

Утверждаю
Директор МБОУ «ОШ №168» г. Казани
Ю.А. Чекунова

Принято на общем собрании
Протокол № 1 от 18.02.2021



Приказ № 13 от 18.02.2021
Принято на заседании педагогического совета.
Протокол № 6 от 18.02.2021

Согласовано
Председатель Совета школы
Кашфразиева Н.Е.
Протокол №23 от 18.02.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания учащихся

МБОУ «Основная общеобразовательная школа №168 с продлённым днём обучения для детей с соматическими заболеваниями» Авиастроительного района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» статья 37, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. №116, статьей 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает порядок организации питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), а также устанавливает порядок предоставления мер социальной поддержки в виде бесплатной организации горячего питания для учащихся, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке, а также в виде бесплатного предоставления набора продуктов питания учащимся, нуждающимся в дополнительной социальной поддержке, обучающимся на дому.
- 1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами при организации питания учащихся в школе являются:
- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
 - предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

- 3.1. При организации питания школа руководствуется нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32.

3.2. В соответствии с установленными требованиями СанПиН в школе созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания учащихся).

3.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) учащихся.

3.4. Питание учащихся организуется за счет средств родителей и средств бюджета муниципального образования города Казани.

3.5. Для учащихся школы предусматривается организация:

- бесплатного горячего питания для учащихся начальной школы;
- платного горячего питания;
- льготного питания для детей из малообеспеченных семей и детей из семей, находящихся в социально опасном положении.

3.6. К обслуживанию горячим питанием учащихся, поставке продовольственных товаров для организации питания в школе допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, имеющие опыт работы в обслуживании организованных коллективов, квалифицированные кадры, соответствующую материально-техническую базу, и с которыми заключён гражданско-правовой договор (контракт) на оказание услуг.

3.7. Питание в школе организуется в соответствии с разработанным примерным меню на период не менее чем на две недели. Примерное меню разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обеспечивающим питание в образовательном учреждении в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32, и согласовывается с руководителем образовательного учреждения. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам нормы 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

3.9. Согласно 2.3. Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. №116, в школе проводятся противоэпидемиологические мероприятия, включающие:

уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток (далее - генеральная уборка) непосредственно перед началом функционирования школы;

обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты;

ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей;

генеральную уборку не реже одного раза в неделю;

обеспечение постоянного наличия в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук;

регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного, тренировочного, иных организационных процессов и режима работы школы;

организацию работы сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению;

мытье посуды и столовых приборов в посудомоечных машинах при максимальных температурных режимах. При отсутствии посудомоечной машины мытье посуды должно осуществляться ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению либо питание детей и питьевой режим должны быть организованы с использованием одноразовой посуды.

3.10. Организацию питания в школе осуществляет ответственный, назначаемый директором из числа членов администрации на текущий учебный год.

3. 11. Ответственность за организацию питания в школе несёт директор школы.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

4.1. Ежедневно на стенде рядом с обеденным залом вывешивается утверждённое директором школы ежедневное меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

4.2. 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 образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

4.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам или в индивидуальном порядке.

4.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

4.5. Контроль качества пищи, сбалансированности и организации питания, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы, соблюдения санитарно-гигиенических правил в составе не менее трех человек: медицинского работника, заведующей производством и директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

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

4.7. Учителя сопровождают учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время приёма пищи.

4.8. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания учащихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания;
- посещает все совещания по вопросам организации питания;
- своевременно предоставляет приказы по питанию;
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам

организации питания учащихся.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

5.1. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы школы имеют:

- все учащиеся 1-х – 4-х классов;
- учащихся 5-х – 9-х классов из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан, из семей, находящихся в социально опасном положении;
- учащиеся 1-х – 9-х классов, обучающиеся на дому, из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан, из семей, находящихся в социально опасном положении, набором продуктов питания;

Горячее питание для данных категорий учащихся предоставляется на одного учащегося ежедневно в период обучения за счет средств бюджета г. Казани в виде однократного горячего питания для учащихся 5-х – 9-х классов.

Набор продуктов питания для учащихся 1-х – 9-х классов, обучающихся на дому, предоставляется один раз по истечении месяца, из расчета количества учебных дней в месяце.

5.2. Для организации питания учащихся в школе создается комиссия по предоставлению мер социальной поддержки учащимся (далее - комиссия), состав которой утверждается директором учреждения. В состав комиссии рекомендуется включать педагога, ответственного за организацию питания учащихся, представителей общественных объединений родителей (законных представителей) учащихся. Общее количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

Комиссия:

- принимает заявления о предоставлении мер социальной поддержки от классных руководителей учащихся по форме к настоящему положению;

- рассматривает информацию Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" о получателях мер социальной поддержки, а также представленные родителями заявления и принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

- по предложению классного руководителя проводит обследование малообеспеченных семей и семей, находящихся в социально опасном положении, их жилищных условий, определяет их материальное состояние, принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, которое наряду с результатами обследования фиксирует в акте;

- утверждает списки учащихся ежемесячно до 25 числа месяца, предыдущего отчетному.

Классные руководители:

- принимают от родителей или лиц, их замещающих, заявления о предоставлении мер социальной поддержки;

- направляют заявления на рассмотрение комиссии в течение трех дней со дня их получения;

- вносят на рассмотрение комиссии предложения родительского комитета о проведении обследования малообеспеченных семей и семей, находящихся в социально опасном положении, их жилищных условий, об определении их материального состояния в целях принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

- сообщают педагогу, ответственному за организацию питания учащихся, о выпуске необходимого количества карт питания по мере возникновения потребности среди учащихся (в том числе при повреждении или утере карты).

Родители или лица, их замещающие:

- направляют заявления о предоставлении мер социальной поддержки классным руководителям;

- при необходимости по запросу комиссии представляют документы, подтверждающие размер дохода семьи;

- при потере или повреждении карты питания должны сообщить об этом классному

руководителю либо педагогу, ответственному за организацию питания учащихся, либо непосредственно в организацию, осуществляющую организацию горячего питания, для блокировки утерянной или поврежденной карты и выпуска новой.

Педагог, ответственный за организацию питания учащихся:

- ведет учет фактического количества учащихся;
- сообщает в организацию, осуществляющую организацию горячего питания, о блокировке и выпуске необходимого количества карт питания по мере возникновения потребности среди учащихся (в том числе при повреждении или утере карты).

Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за:

- организацию сбалансированного по содержанию основных питательных веществ двухразового горячего питания учащихся в соответствии с действующим законодательством;
- организацию бесплатного предоставления набора продуктов питания учащимся, обучающимся на дому, в соответствии с действующим законодательством;
- достоверность и своевременность представления реестра учащихся в уполномоченный орган Исполнительного комитета г. Казани для расчета размера мер социальной поддержки.

5.3. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт классный руководитель.

5.4. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

5.5. Классный руководитель ведет ежедневный учет учащихся, питающихся на бесплатной основе.

6. О порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации

С целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания предоставляется доступ законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации

6.1. Основными целями посещения организации общественного питания законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

6.2. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положениями и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

6.3. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

6.4. Организация и оформление посещения

6.4.1. Законные представители обучающихся посещают организацию общественного питания в установленном данным Положением порядке и в соответствии с графиком посещения организации общественного питания.

6.4.2. Посещение организации общественного питания осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации общественного питания.

6.4.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию общественного питания как на одной, так и на разных переменах.

6.4.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее

питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

6.4.5. График посещения организации общественного питания формируется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

6.4.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией школы.

6.4.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

6.4.8. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

6.4.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или лицом, ответственным за питание в школе, не позднее одних суток с момента ее поступления.

6.4.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

6.4.11. График посещения организации общественного питания составляется на основании согласованных заявок.

6.4.12. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников школы может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

6.4.13. Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

6.4.14. По результатам посещения организации общественного питания законный представитель оставляет комментарий (предложение, замечание) об итогах посещения в Журнале родительского контроля питания.

6.4.15. Возможность ознакомления с содержанием Журнала родительского контроля питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

6.4.16. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Журнале родительского контроля питания, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

6.4.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Журнале родительского контроля питания, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации школы, законных представителей обучающихся.

6.5. Права законных представителей

6.5.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

6.5.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения и утвержденным примерным

меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

6.6. Содержание данного Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на странице сайта школы в сети Интернет.

6.7. Содержание Положения и график посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

6.8. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

6.9. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения по теме посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

6.10. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.В школе должны быть в наличии следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

1. Положение об организации питания учащихся.
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 учащихся.
6. Пакет документов для постановки учащихся на бесплатное питание.
7. Различные аналитические материалы по вопросам организации питания.