

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
школа-интернат основного общего г. Белебея
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 05.11.2019г. протокол №4

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей
(законных представителей)
от 05.11.2019 Протокол №3

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета учащихся
от 05.11.2019 Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ школа-интернат
г. Белебея М.М. Р.К. Салихова
приказ №566 от «06» 11. 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, необходимые условия для организации питания в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении школа-интернат основного общего образования г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее ОУ).

1.2. Разработано в соответствии со статьями 34,37,41,79 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства «О совершенствовании в Республике Башкортостан организации питания детей и учащихся» от 9 июня 2006 года №155.

1.3. Действие настоящего Положения определяет отношения между школой и стороной, организующей питание, и устанавливает порядок организации питания учащихся ОУ.

1.4. Основными задачами организации питания детей являются 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. Общие принципы организации питания в школе:

2.1. при организации питания ОУ руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденного постановлением Главного государственного Санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. №45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08 (далее СанПиН 2.4.5.2409-08), ст.7 Закона Республики Башкортостан от 24.07.2000 г. № 87-з «О государственной поддержке

многодетных семей в Республике Башкортостан», ст.1 Федерального Закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Положением о порядке предоставления бесплатного питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений начального профессионального образования из многодетных семей, утвержденным постановлением Кабинета Министров РБ от 11.03.2002 №68.

- 2.2. питание в ОУ осуществляется за счет средств республиканского бюджета для малообеспеченных и малоимущих детей и за счёт средств родителей (законных представителей).
- 2.3. горячее питание осуществляется в соответствии с примерными двухнедельными рационами питания, разрабатываемыми с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированными по возрасту, с учетом сезонности (летне-осеннее, зимне-весеннее), длительности пребывания в школе, разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд.
- 2.4. составление рационов питания осуществляется в соответствии с рекомендуемыми Министерством здравоохранения нормами физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп детского населения, а также нормативными и технологическими документами;
- 2.5. часы приема пищи устанавливаются Уставом ОУ в соответствии с распорядком дня учебы учащихся в ОУ, рекомендуемым Министерством здравоохранения интервалами между их приемами.
- 2.6. отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам в соответствии с графиком приема пищи, утверждаемым директором по согласованию;
- 2.7. ответственным от ОУ за организацию питания составляется список детей, в том числе имеющих право на питание за счёт бюджетных средств, подтверждённых справками;
- 2.8. для определения списка детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, школьная комиссия составляет акт обследования семьи, который прилагается к заявлению родителя (законного представителя или лица его заменяющего);
- 2.9. контроль за качеством питания учащихся в школе осуществляет комиссия по контролю питания обучающихся составляет справки и акты ежемесячно. Директор ежедневно утверждает меню.
- 2.10. цена на производимую продукцию в школьной столовой определяется исходя из стоимости продуктов питания;
- 2.11. приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющим допуск к работе на предприятиях общественного питания;
- 2.12. УСП обеспечивает чистоту в помещениях столовой, организовывает в соответствии с требованиями СанПиН уборку обеденных столов после каждого организованного приёма пищи;
- 2.13. сторона, организующая горячее питание, обеспечивает обязательное прохождение работниками столовой медицинских и профилактических осмотров в

- соответствии с инструкцией по проведению обязательных медицинских обследований для работников;
- 2.14 сторона, организующая горячее питание, обеспечивает периодическое гигиеническое обучение работников;
- 2.15 ответственный от организации питания:
- осуществляет контроль за соблюдением требований по организации горячего питания в ОУ;
 - осуществляет производственно-технологический контроль;
 - ведет всю необходимую документацию по учету и контролю в организации горячего питания;
 - своевременно предоставляет квитанции за питание (родительской платы) обучающимся и ведет их учет;
 - обеспечивает пищеблок необходимой технологической документацией (технологические карты, санитарные правила, и т.д.);
 - при сервировке столов соблюдает сохранение температуры горячего блюда;
 - вывешивает ежедневное меню в зонах общественного доступа.
- 2.16. ответственный от ОУ:
- осуществляет контроль за соблюдением требований по организации горячего питания в
 - ОУ;
 - ведет таблицу учета посещаемости детей (сведения о численности учащихся
 - предоставляются ежедневно до 9.00 от представителя образовательного учреждения);
 - ведет всю необходимую документацию по учету и контролю в организации горячего питания.

Финансирование расходов на организацию питания:

- 2.17. финансирование расходов на организацию питания может осуществляться:
- за счёт средств республиканского бюджета для малообеспеченных и малоимущих детей;
 - за счёт средств родителей;
- 2.18. сумма средств, оплачиваемая родителями за питание, может быть увеличена по совместному решению родителей (законных представителей) на Совете родителей или на родительских собраниях;
- 2.19. субсидии из бюджета носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели;
- 2.20. контроль по целевому использованию субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством;
- 2.21. в случае отсутствия обучающегося по уважительной причине (на основании предоставленных документов) производится перерасчет средств на организацию питания данного обучающегося в последующие дни;
- 2.22. стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания и наценки за услуги по организации питания (затраты на оплату труда поваров, транспортные расходы). Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в,

определяется, дифференцированно в соответствии с учётом определённого в соответствии с настоящим Положением объёма возмещения расходов на питание детей из соответствующих категорий семей.

3. Порядок взимания платы родительской платы за питание обучающихся:

- 3.1. Родительская плата должна проводиться безналично на расчетные счета организаторов горячего питания посредством квитанций.
- 3.2. Организатор питания ведёт ежедневный учёт учащихся, получающих питание, ведёт учет количества фактически отпущенных завтраков и обедов, готовит необходимую документацию по питанию обучающихся.
- 3.3. Классные руководители ОУ информируют родителей (законных представителей) об оплате и производят сбор квитанций на оплату питания обучающихся.
- 3.4. Контроль за взиманием родительской платы за питание обучающихся в ОУ осуществляет директор ОУ.

4. Порядок предоставления льготного питания:

- 4.1. питание льготным категориям обучающихся предоставляется согласно списку, утверждаемому директором ОУ два раза в год по состоянию на 1 сентября и 1 января;
- 4.2. основанием для издания приказа о предоставлении льготного питания учащемуся в ОУ являются следующие документы:
 - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении бесплатного питания;
 - паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) являющихся несовершеннолетними
 - справка о составе семьи;
 - справка (справки) об обучении ребенка (детей) в профессиональных образовательных организациях в случае, если в семье имеются учащиеся указанных организаций в возрасте до 23 лет;
 - справку (справки) органа социальной защиты населения по месту жительства семьи, подтверждающую, что среднедушевой доход семьи на момент обращения не превышает прожиточного минимума.
- 4.3. назначенный приказом директора ОУ ответственный за организацию питания, ежемесячно согласует количество детей из малообеспеченных семей с управлением социальной защиты населения;
- 4.4. ответственность за предоставление питания в полном объёме обучающимся, в том числе детям из малоимущих семей, возлагается на классных руководителей.

5. Контроль за организацией питания:

- 5.1. контроль за организацией питания учащихся, работой столовой и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного надзора, государственными органами управления образованием и иными государственными органами в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством;
- 5.2. качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора ОУ. В состав бракеражной комиссии входят: повар-бригадир. столовой, директор ОУ, медицинский работник (по согласованию).

член профкома. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале;

5.3. комиссия:

- проверяет качество и объём и выход приготовленных блюд, их соответствие утверждённому меню;
- проверяет соблюдение санитарных норм и правил, ведение журнала учётов срока хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя;
- вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований;
- по результатам проверок комиссия составляет акт, директор ОУ принимает меры по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.4. медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой ОУ, проводит витаминизацию блюд, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое;

5.5. ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств на эти цели, соблюдение санитарно-гигиенических требований возлагается на директора ОУ, бригадира-повара столовой;

5.6. контроль организации питания осуществляется не реже одного раза в месяц. по результатам проверок составляются акты, справки.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся:

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- подать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы общественного самоуправления;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой;
- принимать участие в деятельности органов общественного самоуправления по вопросам организации питания обучающихся.

6.2. родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребёнка предоставить ответственному за питание необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносить плату за питание ребёнка;
- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребёнка или его временном отсутствии в ОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребёнка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.