

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования «Кошехабльский район»
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

На заседании педагогического совета

МБОУ СОШ №2

Протокол от 14.03 2025 г. № 4

Председатель Пиштыкова Э.Х.

Согласовано :

На заседании Совета Учреждения

МБОУ СОШ №2

Протокол от 14.03 2025 г. № 4

Председатель Тхакахова Дж.С.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации горячего питания обучающихся муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального
образования «Кошехабльский район»
«Средняя общеобразовательная школа №2»
на 2024-2025 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Положение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), а также устанавливает порядок предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- С Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом ОУ;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом Учреждения и утверждается приказом директора ОУ.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.5 настоящего Положения.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели и задачи при организации питания обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»:

- обеспечение обучающихся горячим 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 обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

3. Общие принципы организации питания обучающихся

Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

2.2. Организация питания обучающихся возлагается на:

- образовательное учреждение;
- организатора питания, заключившего договор на оказание услуг по организации горячего питания обучающихся.

2.3. Права и обязанности сторон:

2.4. 1. Образовательное учреждение вправе:

- осуществлять контроль за объемом и качеством оказываемых услуг, в том числе вкусовых качеств блюд, качество используемых продуктов, соблюдением сроков их выполнения, не вмешиваясь в технологический процесс приготовления пищи и оперативно-хозяйственную деятельность Организатора питания.

- проводить анализ потребительского спроса среди обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ОУ по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, результаты которого доводит до сведения Организатора питания.

- требовать от Организатора питания надлежащего исполнения обязательств в соответствии с контрактом, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

- требовать от Организатора питания своевременного представления надлежащим образом документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями контракта.

- запрашивать у Организатора питания информацию о ходе и состоянии оказываемых услуг.

- отказаться от приемки оказанных услуг в случае несоответствия оказанных услуг требованиям, установленных контрактом, в том числе, если такие несоответствия выявлены по отдельным этапам (видам) оказываемых услуг.

- назначить Организатору питания разумный срок для устранения недостатков в оказанной услуге (не более 3-х дней).

- привлекать независимых экспертов при возникновении разногласий в оценке соответствия продукции требованиям по качеству, указанным в контракте.

- привлекать для проведения обследования, соответствия качества и безопасности продукции, сырья и продовольствия, предназначенных для организации питания обучающихся образовательного учреждения, а также за качеством оказания услуг по организации питания в образовательных учреждениях, специалистов, осуществляющих контроль в сфере питания.

- предъявлять претензии по качеству продукции Организатора питания.

- привлекать родительскую общественность к контролю за организацией питания, без вмешательства в технологический процесс приготовления пищи и оперативно- хозяйственную деятельность Организатора питания.

2.4.2. Образовательное учреждение обязано:

- организовывать и проводить комиссионную приемку пищеблока образовательного учреждения к новому учебному году.

- заключить договор безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, и предоставить в установленном порядке Организатору питания производственные помещения для создания необходимых условий для организации питания обучающихся.

- устанавливать режим питания обучающихся и график работы столовой образовательного учреждения и согласовывать их с Организатором питания.

- ежедневно проводить совместно с Организатором питания бракераж пищи в соответствии с Приказом образовательного учреждения о создании бракеражной комиссии.

- осуществлять систематический контроль:

- за качеством и полновесностью порций готовой продукции;
- за организацией приема пищи обучающимися, соблюдения ими правил личной гигиены и наличием для этого необходимых условий;
- за состоянием здоровья обучающихся и обеспеченности в рационе пищевыми веществами (в том числе белками, витаминами, микроэлементами и другими незаменимыми пищевыми веществами);
- за санитарным состоянием и содержанием помещений столовой.
- вести установленную документацию по организации питания в соответствии с требованиями санитарных правил и норм в части своих полномочий.
- проводить просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания и повышению культуры питания,
- осуществлять охрану объекта общественного питания (имущества ОУ, переданного в аренду Организатору питания), и обеспечивать пропускной режим сотрудников Организатора питания,
- своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с условиями контракта.
- в случае перемены заказчика права и обязанности заказчика, предусмотренные контрактом, переходят к новому заказчику.

2.4.3. Организатор питания обязан:

- оказывать услуги в соответствии с условиями контракта.
- оказывать услуги на основании разработанного меню на период не менее двух недель (10- 14 дней), с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся (7-11 лет и 12-18 лет).
- организовать сервировку и подачу порционных блюд обучающимся по классам (группам) на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. Организовать уборку и мытье грязной посуды.
- меню разрабатывается Организатором питания, согласовывается и утверждается директором ОУ.
- обеспечивать столовую холодильным и технологическим оборудованием, посудой, столовыми приборами, кухонным и уборочным инвентарем, спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами.
- своевременно и надлежащим образом оказывать услуги по организации питания и предоставлять ОУ документы, подтверждающие оказание услуг.
- сопровождать отпуск готовой продукции следующими документами: меню, где указана информация о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ, в каждом блюде, технологическими картами.
- установить наценки, не превышающие предусмотренные действующим законодательством по ценообразованию для предприятий общественного питания, обслуживающих школьные столовые.
- по заявке ОУ предоставлять до 10 числа следующего месяца ОУ достоверную информацию о средненедельной пищевой ценности фактически реализованного за предыдущий календарный период (месяц, неделю) рациона питания и использованном при этом наборе продуктов.

- в случае невозможности выполнения обязательств по контракту в письменной форме известить ОУ о наступлении непредвиденных обстоятельств в срок

- не позднее 1 (одних) суток с момента их наступления (такими обстоятельствами могут быть акты о приостановлении деятельности Организатора питания на основании предписания контролирующих органов).

- Организатор питания обязан поддерживать имущество в исправном состоянии.

- с момента подписания контракта осуществить комплектование пищеблока всем необходимым оборудованием для организации полного цикла горячего питания (комплектация осуществляется согласно Рекомендуемому минимальному перечню оборудования производственных помещений столовых образовательных учреждений). Обеспечивать содержание помещений и оборудования с соблюдением установленных санитарных правил и требований, технической и пожарной безопасности, правильной эксплуатацией холодильного, технологического оборудования и использовать оборудование в соответствии с нормами и правилами эксплуатационной документации. Проводить техническое обслуживание холодильного и технологического оборудования, находящегося на пищеблоке образовательного учреждения.

- обеспечивать оказание услуг квалифицированными кадрами для организации питания обучающихся, своевременно проводить медицинские профилактические осмотры в соответствии с инструкцией по проведению обязательных профилактических обследований лиц, поступающих на работу на предприятия общественного питания, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Исполнитель гарантирует наличие медицинских (санитарных) книжек на данных работников.

- с целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, проводить контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования».

- осуществлять систематический производственный контроль, основанный на принципах ХАССП, установленными предприятием общественного питания, включая лабораторно-инструментальный контроль, проводимый в аккредитованных испытательных лабораториях, в том числе:

- за качеством и безопасностью сырья и готовой продукции;
- за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при реализации (раздаче) пищевых продуктов, готовых блюд.
- за соответствием продукции требованиям нормативной и технической документации по организации питания в образовательном учреждении.

- обеспечивать пищеблок необходимыми техническими документами (технологические инструкции, стандарты организации, рецептуры или технико-технологические карты), согласованными в установленном порядке (имеющими санитарно-эпидемиологические заключения), а также необходимыми нормативными (санитарными правилами национальными стандартами и др.) и справочными документами. Предоставлять по запросу администрации или уполномоченного органа ОУ документы, регламентирующие организацию питания обучающихся, в том числе Акт эффективности технологического и холодильного оборудования, выданный специализированной организацией.

- обеспечивать поверку и клеймение весоизмерительного оборудования.
- представлять ОУ достоверную информацию об услугах, в том числе: сведения
- о составе (в том числе наименование использованных в процессе изготовления продуктов питания пищевых добавок, назначении, об условиях применения и хранения продуктов питания, о способах приготовления полуфабрикатов и готовых блюд, весе (объеме), дате и месте изготовления и упаковки (расфасовки) продуктов питания, а также сведения о противопоказаниях для их применения при отдельных заболеваниях; сведения об установленных изготовителями пищевых продуктов требованиях к их качеству.
- не допускается использование для организации питания обучающихся в образовательных учреждениях продуктов, содержащих ГМО.
- в течение 1 календарного дня со дня окончания периода оказания услуг по контракту, предусмотренного контрактом, освободить занимаемое помещение, вывезти оборудование, принадлежащее Организатору питания, без ущерба имуществу ОУ.
- заключить договор безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- заключить договор аренды помещения и оборудования в отношении муниципального имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, и предоставить в установленном порядке Организатору питания холодильное и технологическое оборудование для создания необходимых условий для организации питания обучающихся.

2.4.4. Организатор питания имеет право:

- требовать своевременного подписания ОУ Акта сдачи-приемки оказанных услуг по контракту на основании представленных Организатором питания счета (счета-фактуры).
- требовать своевременной оплаты оказанных услуг.
- принимать участие в совместных совещаниях, семинарах, круглых столах по организации питания в образовательных учреждениях, ее совершенствованию и распространению положительного опыта совместной работы.
- выходить с предложениями к ОУ по совершенствованию организации питания путем внедрения новых технологий приготовления пищи и форм обслуживания обучающихся.

2.5. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся на платной и бесплатной основе.

2.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 года.

2.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение № 7 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

2.8. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками Организатора питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в

установленном законодательством порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.9. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.

2.10. Приказом директора школы из числа работников назначается лицо, ответственное за организацию питания на текущий учебный год.

Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- Готовит пакет документов по школе для организации питания обучающихся;
- Своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- Входит в состав бракеражной комиссии и контролирует ее работу, проводит ежедневный контроль соответствия утвержденного меню и предлагаемых обучающимся приготовленных блюд.
- Посещает все совещания по вопросам организации питания;
- 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 обучающихся.
- Ежедневно ведет учет количества фактически присутствующих в школе обучающихся, в том числе питающихся за счет родительской оплаты за горячее питание и питающихся бесплатно, данные сообщает на пищеблок.
- Ведет учет родительской платы за горячее питание и сверяет расчеты с организатором питания.
- Своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Управление образования АМО «Кошехабльский район».

3. Порядок организации питания обучающихся в школе.

3.1. Питание обучающихся организуется на бесплатной и платной основе.

3.2. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора школы.

3.3. Сопровождающие обучающихся классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

3.4. Утвержденное директором школы ежедневное меню вывешивается в обеденном зале и содержит следующую информацию: наименование блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность, стоимость.

3.5. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора ОУ. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражный журнал (Журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

3.6. Классный руководитель ежедневно сдает заявки по количеству питающихся обучающихся ответственному лицу, назначенному приказом директора, до 11.00 часов утра для планирования на следующий день. Корректировка количества присутствующих 1-4 классов выполняется до 9.00 в день организации питания.

4. Порядок предоставления права на бесплатное и льготное питание.

3.7. Право на представление бесплатного питания имеют:

- обучающиеся 1-4 классов;
- дети с ОВЗ, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам.
- обучающиеся из семей участников СВО

5.2 Право на представление льготного питания имеют:

- обучающиеся из многодетных семей, имеющих удостоверение установленного образца в соответствии с законодательством и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающиеся из малообеспеченных семей, имеющие справку из Отдела социальной защиты населения Управления Министерства труда и социального развития Омской области по Омскому району Омской области;
- дети – инвалиды.

5.3 На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного или льготного питания.

5.4 Обучающиеся из семей категорий, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, получают бесплатное питание и согласно утвержденной нормативными актами стоимости питания.

5.5 Обучающиеся из семей льготных категорий, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, получают компенсацию питания согласно утвержденной нормативными актами для льготных категорий обучающихся.

5.6 Документы для получения бесплатного, льготного питания предоставляются директору школы за 10 дней до начала питания.

5.7 Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также издания приказов по изменению контингента на бесплатное, льготное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

- для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;
- совместно с секретарем учебной части постоянно вести текущий учёт движения обучающихся.

5. Контроль организации питания.

3.8. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляют директор школы, медицинский работник БУЗОО Омского района Омской области «Петровская участковая больница» (согласно договору о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию обучающихся), ответственный за организацию питания в учреждении, назначенный приказом директора ОУ, бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора ОУ, родительский контроль.

6.2 Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) обсуждаются на родительских собраниях в классах, административных совещаниях, общешкольных родительских собраниях.

6. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

3.9. Питание организуется за счет средств родителей и субвенций федерального, областного и муниципального бюджетов.

7. Ответственность сторон.

3.10. Администрация несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков.

3.11. Организатор питания несет ответственность за качество предоставляемого питания.

3.12. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи
- за выполнение условий организации платного питания

8. Документация

3.13. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания

- Нормативно-правовое обеспечение по вопросам организации питания в школе.
- Положение об организации питания обучающихся.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания.
- Приказ об организации родительского контроля за организацией питания.
- Приказ о создании бракеражной комиссии на учебный год.
- Двухнедельное меню, ежедневное меню, утвержденные директором ОУ.
- График питания обучающихся.
- Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное, льготное питание.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.