

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Глебовская основная школа»  
Ярославского муниципального района

Принято  
педагогическим советом  
27.08.2019

Согласовано советом родителей  
29.08.2020

Утверждено приказом директора  
№ 188 от 29.08.2019  
внесены изменения  
приказ № 148а от 27.08.2020

**Положение  
об организации питания обучающихся  
в МОУ Глебовской ОШ ЯМР.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Глебовская основная школа» Ярославского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45, законом Ярославской области от 19.12.2008 года № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», уставом МОУ Глебовская ОШ ЯМР (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает порядок предоставления питания на льготной основе.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

**2. Организационные принципы**

**2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Школа самостоятельно предоставляет питание обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется работниками, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с управлением образования Ярославского района, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

## **2.2. Режим организации питания**

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график.

## **2.3. Условия организации питания**

2.3.1. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08, СП 3.1.3597-20 Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19), СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью, дез.средствами.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД».

2.3.3. Для организации питания в школе используются следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомости контроля за рационом питания;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- Положение о бракеражной комиссии;
- контракты на поставку продуктов питания;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- графики дежурства в столовой;

## **2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий.

### **3. Порядок предоставления питания обучающимся**

#### **3.1. Предоставление горячего питания**

3.1.1. Всем обучающимся предоставляется двухразовое питание – завтрак и обед.

3.1.2. Прием пищи осуществляется на переменах в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.1.3. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями не позднее 10.00 часов.

3.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Директор утверждает меню. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором школы. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд.

### **4. Финансовое обеспечение**

#### **4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания**

4.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- средств федерального и областного бюджетов;
- средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата);

4.1.2. Стоимость завтраков и (или) обедов за счёт средств Родителей равна стоимости завтраков и обедов, определенных для предоставления бесплатного

питания правительством Ярославской области и подлежит перерасчёту в случае изменения их стоимости.

#### **4.2. Организация питания за счет средств федерального и областного бюджетов**

4.2.1. Бюджетные средства на организацию питания обучающихся выделяются в качестве меры социальной поддержки на финансовый год и не могут быть использованы на другие цели. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается Учредителем в соответствии с нормативными документами.

#### **4.3. Организация питания за счет средств родительской платы**

4.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится на основе заявления.

4.3.2. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) один раз в год (на 1 сентября) формирует ответственный за организацию питания.

4.3.3. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.3.4. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо ежемесячно до 5-го числа производит перерасчет стоимости питания, и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

4.4.4. При невнесении родительской платы за питание учащихся (неуплаты) в течении 10 дней текущего месяца отпуск питания ребенку прекращается.

### **5. Порядок предоставления социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием**

1.1. Порядок предоставления социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием в МОУ Глебовской ОШ ЯМР (далее – Порядок) разработан в целях реализации:

- Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (в действующей редакции) (далее – Социальный кодекс);
- Порядка предоставления социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся образовательных организаций, утвержденного приказом департамента образования Ярославской области от 27.02.2009 г. № 78/01 – 03

и определяет организацию предоставления социальной услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием отдельных категорий обучающихся (далее – социальная услуга) МОУ Глебовской ОШ ЯМР (далее - учреждения).

1.2. Социальная услуга предоставляется учащемуся, гражданину Российской Федерации независимо от места его проживания, а также иностранному гражданину и лицу без гражданства, постоянно или временно проживающему на территории Ярославской области, обучающемуся по очной форме обучения в дни учебных занятий в учреждении, а также во время проведения мероприятий за пределами учреждения в рамках образовательного процесса.

Неиспользованное право на получение социальной услуги не может быть реализовано в другой день.

- 1.3. Обучающийся может получать социальную услугу:
- бесплатное одноразовое горячее питание (завтрак),
  - бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед),
- 1.4. В зависимости от льготной категории социальная услуга предоставляется:
- 1.4.1. Бесплатное одноразовое горячее питание, учащемуся:
- обучающемуся по образовательным программам начального общего образования;
  - из малоимущих семей;
  - инвалиду;
  - находящемуся под опекой (попечительством), опекуны (попечители) которого не получают ежемесячную выплату на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
  - состоящему на учете в противотуберкулезном диспансере;
  - из многодетной семьи (за исключением многодетной семьи, имеющей статус малоимущей).
- 1.4.2. Бесплатное двухразовое горячее питание, учащемуся:
- с ограниченными возможностями здоровья;
  - из многодетной семьи, имеющей статус малоимущей.
- 1.5. Право на получение социальной услуги сохраняется за лицами, указанными в пунктах 1.4.1. и 1.4.2. положения, достигшими возраста 18 лет и продолжающими обучение в учреждении, до окончания обучения.
- 1.6. Стоимость предоставления социальной услуги на одного обучающегося, отнесенного к категориям п 1.4. Порядка, устанавливается в день в размере:
- одноразового – 57,69 рублей;
  - двухразового – 115,38 рублей.
- 1.8. Приказом по учреждению назначаются:
- ответственное лицо за организацию предоставления социальной услуги;
  - ответственное лицо за ведение учета предоставленной социальной услуги (бухгалтер учреждения);
  - ответственные лица за контроль качества предоставляемой социальной услуги (бракеражная комиссия).
- Форма учета предоставления социальной услуги определяется учреждением самостоятельно и согласуется с управлением образования Администрации Ярославского муниципального района.

## **2. Организация предоставления социальной услуги.**

- 2.1. Социальная услуга предоставляется на основании:
- заявления родителей (законных представителей), по форме, установленной учреждением (Приложение 1);
  - документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания, для учащихся, указанных в 1.4.1. и 1.4.2. положения:
    - ✓ справка органа социальной защиты населения по месту жительства родителей (законных представителей) о признании родителей (законных представителей) обучающегося малоимущими или справка, подтверждающая получение родителями (законными представителями) ежемесячного пособия на ребенка или единовременной выплаты к началу учебного года;
    - ✓ удостоверение многодетной семьи Ярославской области;
    - ✓ справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая учреждением медико-социальной экспертизы;

- ✓ справка органа опеки и попечительства с указанием, что опекуну (попечителю) не назначена ежемесячная выплата на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- ✓ справка медицинской организации о постановке обучающегося на учет в противотуберкулезном диспансере;
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии и письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на организацию обучения ребенка в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

Вместо подлинников документов, указанных в пункте 2.1 данного раздела Порядка, могут быть представлены их копии, заверенные в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате [от 11.02.1993 N 4462-1](#)

2.2. Заявление регистрируется в порядке, установленном учреждением.

2.3. Родители (законные представители) обучающегося, признанные малоимущими или получающие ежемесячное пособие на ребенка или получившие в текущем году единовременную выплату к началу учебного года, проживающие на территории, за которой закреплено учреждение, и подавшие в нее заявление в период с 01 июня до 20 августа, с 21 августа по 10 сентября текущего года, с 20 декабря по 31 декабря текущего года и с 01 января по 25 января следующего года, вправе обратиться в учреждение с заявлением с указанием информации о признании семьи малоимущей без представления указанных справок.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося из малоимущей семьи и обучающегося из многодетной семьи, имеющей статус малоимущей, поданных в период с 01 июня до 20 августа, с 21 августа по 10 сентября текущего года, с 20 декабря по 31 декабря текущего года и с 01 января по 25 января следующего года, постоянно проживающих на территории, за которой закреплено учреждение, учреждение формирует список обучающихся учреждения из семей, заявляющих о том, что они признаны малоимущими, и обучающихся учреждения из многодетных семей, заявляющих о том, что они признаны малоимущими, по форме согласно приложению к Порядку (далее - список обучающихся) в 2 экземплярах. Список обучающихся представляется в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания заявителей.

Орган социальной защиты населения, в который направлен список обучающихся, в течение 7 рабочих дней рассматривает представленный список обучающихся, в графе 5 которого указывает, что родители (законные представители) обучающегося признаны малоимущими и являются получателями ежемесячного пособия на ребенка или единовременной выплаты к началу учебного года в текущем году, а в графе 6 - что семья является многодетной и родители (законные представители) обучающегося признаны малоимущими и являются получателями единовременной выплаты к началу учебного года в текущем году.

Один экземпляр списка обучающихся передается в учреждение, второй остается в органе социальной защиты населения.

Заявление о предоставлении социальной услуги и документы, подтверждающие право на получение социальной услуги, предоставляются в учреждение ежегодно с момента возникновения права на получение социальной услуги.

Заявления, поданные в период с 01 июня до 20 августа текущего года, рассматриваются учреждением до 01 сентября текущего года включительно; поданные с 21 августа по 10 сентября текущего года включительно, рассматриваются до 17 сентября текущего года; поданные после 10 сентября текущего года, в течение учебного года, - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. Директор учреждения издает приказ о предоставлении социальной услуги обучающемуся, в отношении которого принято положительное решение о предоставлении социальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении социальной услуги является отсутствие документов или сведений из органов социальной защиты населения, подтверждающих право на получение социальной услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется любым доступным способом в течение 3 дней с момента принятия решения.

2.3. Социальная услуга предоставляется на указанный в заявлении период, но не ранее чем с 1 сентября и не более чем до конца учебного года.

2.4. Право на получение социальной услуги возникает с учебного дня, следующего за днем издания приказа директора учреждения о предоставлении социальной услуги.

2.11. В случае утраты обучающимся оснований, дающих право на предоставление социальной услуги, принимается решение и издается приказ по учреждению о прекращении предоставления социальной услуги.

### **3. Организация учета социальной услуги.**

3.1. Учреждение обеспечивает ведение ежедневного учета количества фактически полученной социальной услуги по обучающимся, классам.

3.2. Форма учета предоставления социальной услуги определяется учреждением.

3.3. Заявка на предоставление питания в соответствии с количеством обучающихся, имеющих право на получение социальной услуги, ежедневно предоставляется в столовую в день предшествующий дню предоставления питания (до 10 часов).

### **4. Контроль за предоставлением социальной услуги.**

4.1. Контроль за созданием в учреждении необходимых условий для предоставления социальной услуги, работы столовой, контроль за работой, организацией предоставления социальной услуги возлагается на администрацию учреждения.

4.2. Директор учреждения несет персональную ответственность за предоставление социальной услуги обучающимся учреждения.

Ответственность за правильное оформление документов по предоставлению социальной услуги и организацию расчета расходов возлагается на главного бухгалтера учреждения.

4.3. Учреждение в лице директора и главного бухгалтера обязана обеспечить сохранность документов, касающихся оказания социальной услуги, в течение 3 лет.

4.4. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических и иных требований законодательства при предоставлении питания осуществляется управлением образования Администрации ЯМР, а также органами уполномоченными на осуществление контроля и надзора в указанной сфере деятельности, уполномоченными организациями.

## **7. Обязанности участников процесса организации питания**

### **7.1. Директор школы:**

– ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

– несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;

– обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

– назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;

– обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, а также педагогических советах.

#### **7.2. Ответственный за питание:**

- контролирует деятельность классных руководителей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

#### **7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:**

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

#### **7.4. Повар и работники пищеблока:**

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

#### **7.5. Классные руководители:**

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;
- один раз в месяц предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях совета родителей, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

#### **7.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического



отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

– ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

– вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

– вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

## **8. Контроль за организацией питания**

8.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

8.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

8.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

## **9. Ответственность**

9.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

9.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

9.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

