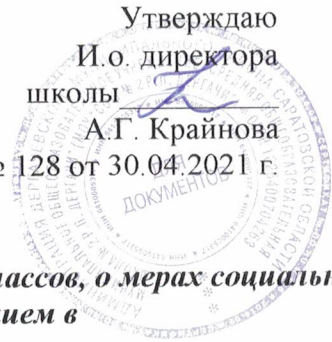


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 Р.П. ДЕРГАЧИ»

Согласовано
Совет родителей
Протокол № 3 от
30.04.2021г.

Принято на педсовете.
Протокол № 8 от
30.04.2021г.

Утверждаю
И.о. директора
школы
А.Г. Крайнова
Приказ № 128 от 30.04.2021 г.



Положение об организации горячего питания обучающихся 5-11-х классов, о мерах социальной поддержки в части обеспечения горячим питанием в МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- «Положением об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях Дергачевского муниципального района».

1.2. Организация питания школьников осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.3. Питание осуществляется на основании утвержденного директором школы примерного 12-дневного меню, составленного с учетом Методических рекомендаций МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций».

2. Организация питания обучающихся

2.1. Организация горячего питания осуществляется на основании приказа директора школы и предоставляется обучающимся 5-11-х классов на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. Основной целью организации горячего питания является обеспечение права обучающихся на полноценное горячее питание в школе, социальной поддержки и укрепления здоровья детей.

2.3. В МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи» питание организуется в форме самостоятельной организации питания обучающихся (столовая полного цикла).

2.4. Поставка продуктов питания на школьный пищеблок осуществляется поставщиками на основании заключенных договоров и контрактов.

2.5. Организация горячего питания обучающихся 5-11-х классов осуществляется на основании настоящего положения, а также приказов, утверждающих график горячего питания обучающихся 5-классов в соответствии с режимом работы школы; режим работы пищеблока с учетом режима работы школы; примерное 12-дневное меню; ответственного за организацию горячего питания с определением его функциональных обязанностей; состав бракеражной комиссии (с указанием ответственности и функциональных обязанностей каждого члена комиссии).

2.6. Горячее питание осуществляется на основании примерного 12-дневного меню. Фактическое меню ежедневно утверждается директором школы и содержит информацию о количественном выходе блюд энергетической и пищевой ценности, стоимости блюд. Фактическое меню ежедневно размещается на информационном стенде.

2.7. Отпуск горячего питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.8. Для обучающихся с хроническими заболеваниями (анемия, ожирение, диабет, целиакия, аллергия, заболевания ЖКИ и др.) диетического питания не предусмотрено.

2.9. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую, контролируют соответствие отпуска питания фактической явке детей, ведут табель учета питания детей.

2.10. Контроль качества пищи до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора, результат контроля отмечается в журнале бракеража готовой продукции, протоколах контроля.

2.11. По желанию родителей (законных представителей) для обучающихся 5-11-х классов возможна организация двухразового питания при условии обеспечения финансирования за счет средств родительской платы, спонсорских средств.

12. Стоимость питания рассчитывается дважды в год, исходя из существующих цен на продукты питания, а также из стоимости среднесуточного набора продуктов на одного ребенка по 12-дневному меню.

2.13. Установление цены одного дето-дня происходит при согласовании с советом родителей школы и утверждается приказом директора школы.

3. Социальная поддержка отдельных категорий учащихся в части обеспечения питанием

3.1. Категории обучающихся, имеющих право на социальную поддержку в части обеспечения питанием, установлены на основании Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» № 215 – ЗСО от 28.11.2013 г:

- дети из малоимущих семей;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети-инвалиды;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих в центрах временного размещения беженцев и вынужденных переселенцев (за исключением детей беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины);
- дети беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины.

3.2. Компенсация расходов на питание школьников осуществляется на основании Закона Саратовской области «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» № 215 – ЗСО от 28.11.2013 г (от 20 июля 2020 года) в размере 20 руб.00 коп (двадцати рублей 00 коп) в день на одного обучающегося в дни обучения в течение учебного года. Для получения компенсации горячее питание предоставляются документы: заявление от родителей (законных представителей) обучающихся; документ, подтверждающий статус ребенка (семьи).

3.3. В соответствии со статьей 79 п.7 Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием.

3.4. Для получения бесплатного питания предоставляются документы: выписка решения ПМПК или справка об инвалидности.

3.5. Список детей на предоставление мер социальной поддержки в части обеспечения питанием утверждается приказом директора школы в течение трех календарных дней с момента подачи документов.

3.6. Социальная поддержка в части обеспечения питанием осуществляется с момента подачи документов.

3.7. Документы для получения компенсационного питания обновляются и предоставляются в школу один раз в год (с момента подачи предыдущего заявления).

3.8. Пакет документов на компенсационное питание принимается социальным педагогом и фиксируется в журнале входящих документов.

3.9. Прекращение меры социальной поддержки по обеспечению питанием производится в случаях:

- окончания ребенком обучения в школе,
- отчисления ребенка из школы,
- зачисления ребенка на полное государственное обеспечение в другую образовательную организацию,
- выезда ребенка за пределы муниципального района в связи с изменением места жительства;
- окончанием срока действия подтверждающего документа.

3.10. Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению компенсационным питанием является:

- отсутствие у граждан права на получение данной меры социальной поддержки,
- несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства,
- предоставление неполного пакета документов, а также наличие в документах недостоверных сведений.

4. Взаимоотношения органов управления образования с общеобразовательными учреждениями

1. Контроль за питанием учащихся в ОУ, за целевым использованием компенсационных средств, а также средств родителей осуществляют управление образования, совет родителей школы.

5. Распределение обязанностей в школе по организации питания.

5.1. Директор школы:

- осуществляет контроль за организацией питания;
- контролирует деятельность заместителя по АХЧ по своевременной доставке продуктов питания и их правильному хранению;
- утверждает меню на каждый день;
- следит за использованием денежных средств на питание;
- осуществляет контроль за работой персонала пищеблока, за соблюдением санитарно-гигиенических условий при приготовлении пищи и ее раздаче;
- периодически проверяет организацию питания.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует работу по охвату школьников горячим питанием (разъяснительная работа с детьми и родителями, работа с классными руководителями);
- осуществляет контроль за режимом питания;
- осуществляет постоянный мониторинг горячего питания;
- осуществляет контроль за организацией кормления, порядком в школьной столовой при кормлении.
- контролирует составление меню на каждый день;
- ежедневно размещает меню с подсчетом стоимости завтраков и обедов в зале столовой и в сети Интернет для ознакомления;
- ведет бракеражный журнал готовой продукции и другую документацию по выполнению санитарно-гигиенических требований к пищеблоку и его работникам.

5.3. Завхоз

- осуществляет постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации;
- составляет меню-требование и осуществляет подсчет калорийности один раз в десять дней;
- отбирает суточную пробу;
- участвует в закладке основных продуктов в котел и проверяет блюда на выходе;
- постоянно осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, режимом мытья посуды, выполнением санитарных норм работниками пищеблока;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотра, состояния спецодежды работников пищеблока;
- хранение поставляемых на склад продуктов питания;
- осуществляет контроль за состоянием холодильного и технологического оборудования;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием пищеблока;
- осуществляет ведение документации и отчетность по горячему питанию в централизованную бухгалтерию УО до 19 числа каждого месяца.

5.4. Юрист:

- Организуют работу по заключению договоров на поставку продуктов питания.

5.5. Классные руководители:

- Ведут таблицы учета посещаемости столовой;
- Контролируют сбор родительской платы за питание;
- Сопровождают детей в столовую и дежурят во время кормления;
- Ведут разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросу горячего питания;
- Участвуют в перерасчете родительской платы за питание;
- Предоставляют отчетную документацию по питанию ежемесячно.

5.6. Ответственный за сбор денежных средств за питание, назначенный приказом по школе:

- Организует сбор денежных средств за питание и вносит денежные средства за питание в централизованную бухгалтерию.

6. Порядок и сроки предоставления оплаты за питания

- 6.1. Родительская плата за питание учащихся вносится ответственному за сбор денежных средств за питание не позднее 5-го числа текущего месяца;
- 6.2. Расчет родительской платы за питание производится за фактически дни посещения столовой.
- 6.3. Перерасчет родительской платы производится на основании таблицы учета посещения столовой ежемесячно.
- 6.4. Ответственный за сбор денежных средств за питание выдает учащимся (родителям, законным представителям) квитанцию установленного образца.