

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильная гимназия г.Лагани»  
(МКОУ МПГ)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом гимназии

МКОУ МПГ

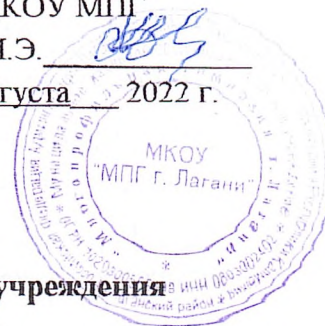
(протокол от 29 августа 2022 г. № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ МПГ

Анджаева М.Э.

«30» августа 2022 г.



**Положение  
об организации питания обучающихся  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильная гимназия г.Лагани»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Многопрофильная гимназия г.Лагани» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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, постановлением администрации Лаганского района от 30.09.2019 № 423-п «Об утверждении Положения об обеспечении питанием обучающихся муниципальных организаций», уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Многопрофильная гимназия г.Лагани» (далее – гимназия).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся гимназии, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся гимназии.

**2. Организационные принципы и требования к организации питания**

**2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Гимназия самостоятельно обеспечивает представление питания обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется внештатными работниками школы (ИП), прошедшими предварительный и периодический медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию (санминимум) в порядке 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 гимназии.

2.1.2. По вопросам организации питания гимназия взаимодействует с родителями обучающихся, с *муниципальным* органом управления образованием, 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 гимназии в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы гимназии. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

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

## **2.3. Условия организации питания**

2.3.1. Для создания условий организации питания в гимназии в соответствии с требованиями

СанПиН 2.4.5.2409-08 и 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.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется ИП самостоятельно путем *отбора поставщиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»*.

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

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

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеурочных 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;
- проводит мониторинг организации питания.
- **3. Порядок предоставления питания обучающимся**

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

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора гимназии. Горячее питание предоставляется 1 раз в виде завтрака\обеда. Для классов продленного дня организуется также обед или полдник.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- ребенок утратил статус, дающий право на получение меры социальной поддержки;
- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения питанием обучающегося;
- смерть обучающегося (признание его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);
- перевод или отчисление обучающегося из гимназии;

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления питания обучающемуся директор школы в течение *трех рабочих* дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося питанием, с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления питания обучающемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются *две* перемены длительностью 20 минут каждая. (1 и 2 смена)

3.1.4. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями ежедневно в рабочие дни.

3.1.5. График предоставления питания устанавливает директор гимназии самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся; числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.6. Примерное 10-дневное меню разрабатывает работник пищеблока при взаимодействии с ответственным за питание. Работник пищеблока (ИП) согласовывает меню с отделом Роспотребнадзора, а затем принимает и визирует. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором гимназии.

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

## **3.2. Предоставление дополнительного питания**

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфетах гимназии в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. Буфет работает в учебные дни в течение всего учебного года.

3.2.3. Ассортимент дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и ежегодно перед началом учебного года согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора.

3.2.4. Администрация гимназии осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

#### **4. Финансовое обеспечение**

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- *федерального и местного бюджетов;*
- *родителей (законных представителей), представленных на питание детей (далее – родительская плата);*
- *внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.*

#### **4.2. Питание за счет средств местного бюджетов**

4.2.1. Средства *местного бюджета* на обеспечение горячим питанием выделяются в качестве меры социальной поддержки обучающимся из льготных категорий, перечисленных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

4.2.2. Питание за счет средств областного и местного бюджета предоставляется обучающимся в порядке, установленным разделом 5 настоящего Положения.

4.2.3. Обеспечение питанием обучающихся из льготных категорий производится исходя из фактических расходов по предоставлению питания согласно установленной распорядительным актом органа власти стоимости 1 дня питания.

#### **4.3. Питание за счет средств родительской платы**

4.3.1. Горячее питание обучающихся за счет родительской платы производится на основании:

- *заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного им по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению;*

Стоимость 1 дня питания обучающихся за счет родительской платы определяется с учетом мнения *Совета гимназии и индивидуального предпринимателя (работника пищеблока)* и утверждается приказом директора школы.

4.3.3. Сумма платежа за питание обучающихся за неделю устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в неделе. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания учащимся.

4.3.4. Питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется по согласованию (предоплата за неделю, оплата за каждый день питания). Родители (законные представители) вносят плату путем перечисления через отделения банков на лицевой счет ИП с указанием *класса, ФИО обучающегося (или лицевого счета)* еженедельно.

4.3.5. Об отсутствии ребенка родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

4.3.7. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок

снимается с питания. Ответственный работник школы производит перерасчет стоимости питания и оплаченные денежные средства засчитываются в будущий период.(в случае предоплаты).

## 5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у обучающихся, отнесенных к категории, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

5.2. На бесплатное двухраховое горячее питание (завтрак и обед) имеют право обучающиеся, отнесенные к категории:

- *детей с ограниченными возможностями здоровья.*

5.2.1. На бесплатное одноразовое горячее питание (*завтрак \ обед*) имеют право обучающиеся

1–4 классов. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в гимназию.

5.3. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки на горячее питание является *ежегодное* предоставление в гимназию документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению;
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.6. В случае необращения родителя (законного представителя) об обеспечении обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.7. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией гимназии в течение *трех рабочих* дней после его регистрации. По результатам рассмотрения заявления и документов гимназия принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;
- об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.

5.8. Решение гимназии о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении питания и действует до окончания текущего учебного года или дня следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.9. Решение об отказе обучающемуся предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и(или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;

- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся гимназия направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение *пяти рабочих* дней со дня принятия решения.

5.10. Обучающемуся, прекращается предоставление горячего льготного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

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

### **6.1. 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;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях совета гимназии, а также педагогических советах.

### **6.2. Ответственный за питание:**

- контролирует деятельность классных руководителей и работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

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

- ежедневный контроль уборки обеденного зала с соблюдением всех требований Роспотребнадзора.

### **6.4. Повар и работники пищеблока (ИП):**

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.
- ИП обеспечивает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

#### **6.5. Классные руководители:**

- ежедневно представляют в столовую гимназии заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления обеда уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися завтрака \обеда по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в гимназии данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков\обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- 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 педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

#### **6.6. 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 гимназии 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 гимназии;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню.

### **7. Контроль за организацией питания**

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

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

7.3. Контроль за качеством, поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

## **8. Ответственность**

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

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



**Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося**

<b>Категория детей</b>	<b>Документы</b>
<i>дети с инвалидностью и дети с ОВЗ</i>	<i>– копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки психолого-медико-педагогическая комиссии; – копия свидетельства о рождении ребенка - заявление от родителей</i>

Приложение № 2  
к Положению об организации питания обучающихся

Директору МКОУ  
«Многопрофильная гимназия г.Лагани»  
Анджаевой М.Э.

от \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении бесплатного горячего питания

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_

учени -ку (це) \_\_\_\_\_ класса, в дни посещения МКОУ «Многопрофильная гимназия г.Лагани» на период с 1 сентября 2022 года по 31 мая 2023 года бесплатное горячее питание.

(нужное подчеркнуть) в связи с тем, что ребенок относится к категории (нужное подчеркнуть):

- обучающимся по образовательной программе начального общего образования;
- детей с ограниченными возможностями здоровья.

В случае изменения оснований для получения льгот на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию МКОУ МПГ г.Лагани

Проинформирован(а) представителем МКОУ МПГ г.Лагани о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении льгот на горячее питание в срок до 30 августа соответствующего года. С Положением об организации питания обучающихся МКОУ МПГ г.Лагани

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Форма табеля учета получения питания обучающимися  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильная гимназия г.Лагани»

**Табель учета получения питания обучающимися МКОУ МПГ г.Лагани**  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» класса

Период учета

: с 21 сентября по 25 сентября 2022 года.

Ф. И. О. обучающегося	Дата					Итого количество дней
	21 сентября	22 сентября	23 сентября	24 сентября	25 сентября	
<b>1 бесплатный прием пищи (завтрак)</b>						
Васечкин Петр	+	+	+	+	+	5
Петров Иван						
Сидоров Василий						
<...>						
<b>2 прием пищи (обед)</b>						
<b>Платно</b>						
Петров Иван	+	+	-	+	-	3
Сидоров Василий	+	-	+	-	-	2
<...>						
<b>Бесплатно</b>						
Васечкин Петр						
<...>						

Классный руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

к Положению об организации питания обучающихся

Директору МКОУ МПГ г.Лагани

Анджаевой М.Э.

от \_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении платного горячего питания обучающемуся**

Прошу предоставить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года по 25 мая 2023 года моему ребенку \_\_\_\_\_, учени – ку(це) \_\_\_\_\_ класса платное горячее питание: завтрак, обед, полдник (нужное подчеркнуть) – за счет родительских средств.

Обязуюсь:

*вносить оплату за наличный расчет в день посещения столовой МКОУ МПГ г.Лагани моего ребенка\ вносить денежные средства на лицевой счет ИП (выбрать удобный вариант)*

– уведомить администрацию школы до 8:00 часов о временном отсутствии на занятиях моего ребенка.

С Положением об организации питания обучающихся МКОУ МПГ г.Лагани» и условиями

предоставления платного питания ознакомлен(а) и согласен(сна):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_