

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 3
И.Н. Приймак
«01» сентября 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ № 3

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 имени Ф. Я. Бурсака (далее – МБОУ СОШ № 3) регулируют отношения между администрацией МБОУ СОШ № 3 и родителями (законными представителями) школьников и устанавливает порядок организации питания обучающихся МБОУ СОШ № 3.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 10.02.2021г, №153, Постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 17.03.2021г, №373, Уставом МБОУ СОШ №3 с целью создания необходимых условий для питания учащихся школы.

1.3. Основными задачами организации питания детей является 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. Организация питания.

Каждый обучающийся имеет право на получение в муниципальном общеобразовательном учреждении ежедневного питания в течение учебного года.

2.2. В целях укрепления здоровья обучающихся для учащихся 1-4 классов организованы бесплатные завтраки.

2.3. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающие адаптированные образовательные программы и основные образовательные программы в образовательной организации (по заключению ПМПК) имеют право на получение бесплатного двухразового питания. Бесплатное двухразовое питание организуется в течение 5-и или 6-и дней в неделю, в зависимости от режима обучения.

2.4. Питание обучающихся МБОУ СОШ № 3 может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет привлечения средств родителей (законных представителей).

2.5. В МБОУ СОШ № 3 учащимся предоставляется горячее питание в учебные дни. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки по утвержденным учебным планам.

2.6. Администрация школы выделяет столовую для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям: число посадочных мест соответствует установленным нормам; обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние соответствует установленным требованиям.

2.7. Время приема пищи устанавливается в соответствии с распорядком дня учебы учащихся в школе. В режиме учебного дня на прием пищи предусматриваются три перемены по 20 минут.

Отпуск обучающимся питания в школьной столовой осуществляется по классам в соответствии с графиком приема пищи, утверждаемым руководителем школы по согласованию с шеф-поваром пищеблока.

2.8. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным рационом питания, разрабатываемым с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированным по возрасту, с учетом сезонности (летне-осеннее, зимне-весеннее), разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд.

2.7. Ежедневно классный руководитель до 8.00 уточняет количество детей, присутствующих в этот день и своевременно предоставляет данные сведения повару пищеблока. _

3. Порядок организации льготного питания обучающихся 5 – 11 классов из многодетных семей. Порядок организации питания педагогических работников

3.1. В целях выполнения Постановления главы администрации Краснодарского края № 3 от 15.01.2015 г. «Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях в Краснодарском крае» на школу возлагаются следующие обязанности:

- приём документов, необходимых для предоставления льготного питания школьников из многодетных семей:

- заявление на предоставление льготного питания;
- справку, подтверждающую постановку многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства в соответствии с Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»;
- свидетельство о рождении или паспорт ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- формирование личного дела, рассмотрение поступивших документов и принятие решения о назначении или отказе обеспечения льготным питанием;

- список получателей льготного питания утверждается приказом директора школы. Приказ должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество учащегося, класс обучения;

- своевременная передача в управление образования администрации муниципального образования Каневской район информации о количестве школьников, нуждающихся в льготном питании;
- ведение учёта школьников, которым предоставлено льготное питание.

3.2. Питание педагогических работников, работников школы организуется на добровольной основе ежедневно в учебное время, кроме выходных, праздничных дней и каникулярного времени, в дни фактического пребывания на рабочем месте. В отсутствие педагогического работника на рабочем месте по болезни, отпуске, командировке питание не предоставляется.

3.3. На педагогических работников ответственный по питанию составляет таблицу учета посещаемости. Каждый педагогический работник своевременно (накануне дня питания) предоставляет заявку в столовую.

3.4. Оплата за питание педагогическими работниками производится за безналичный расчет.

4. Обязанности классных руководителей по организации питания школьников

4.1. Сопровождают обучающихся в столовую;

4.2. Соблюдают график посещения обучающимися столовой;

4.3. Проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания;

4.4. Своевременно, накануне дня питания делают заявку о количестве питающихся в школьную столовую в журнале заявок, корректировка заявки возможна после окончания первого урока непосредственно в день питания;

4.5. Ведут таблицу учёта посещения столовой обучающимися. Сведения о посещении обучающимися школьной столовой вносятся накануне дня питания и являются основанием для заявки на питание и составления меню. При отсутствии школьника по уважительным причинам, при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии, ребенок снимается с питания. Об отсутствии ученика родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка. В случае не предупреждения либо несвоевременного предупреждения об отсутствии ребенка, перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится. Перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится также в случае, если предупреждение поступило непосредственно в первый день отсутствия обучающегося.

4.6. Оплата за питание производится родителями за безналичный расчет ежемесячно до 15 числа текущего месяца. В случае неуплаты за два месяца, ребенок снимается с питания в школьной столовой до внесения родителями оплаты за школьное питание.

В случае отсутствия классного руководителя (по болезни и др.) приказом директора назначается лицо, замещающее его на период отсутствия, на которое возлагаются обязанности по организации питания обучающихся данного класса.

5. Заключительные положения

5.1. Координацию работы по организации питания в школе осуществляет директор школы.

5.2. Настоящее положение является обязательным к исполнению всеми ответственными лицами за организацию питания обучающихся и педагогических работников в школе.

5.3. Классные руководители учащихся, обязаны ознакомить с настоящим Положением родителей школьников или их законных представителей под роспись.

5.4. Руководитель школы несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, а также за надлежащую организацию питания учащихся в возглавляемом муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.