

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ СЕМЁНА ВАСИЛЬЕВИЧА ДУБИНСКОГО СТАНИЦЫ
БЕРЕЗАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

05.09.2022г.

№ 122/4-ОД

Об утверждении Порядка организации питания обучающихся

В целях организации работы по обеспечению горячим питанием обучающихся дневных общеобразовательных организаций муниципального образования Выселковский район, на основании статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа УО администрации МО Выселковский район № 1139-ОД от 26.08.2022г. «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования Выселковский район» постановляю:

1. Утвердить Порядок организации питания обучающихся.
2. Ответственной за организацию питания Ост Г.С.:
 - 2.1. Ознакомить с Порядком организации питания классных руководителей общеобразовательной организации.
 - 2.2. Обеспечить работу по организации питания в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Андреев А.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК

организации питания обучающихся

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания обучающихся (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20» («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания общественного питания населения») (далее - СанПин), Закона Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы».

1.2. Данный Порядок определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания в общеобразовательной организации.

1.3. Основными задачами при организации питания, являются:

- обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Настоящий Порядок определяет:

- общие принципы организации питания школьников;
- порядок организации питания в школах;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе;
- порядок организации питания, предоставляемого бесплатно;
- порядок организации дополнительной С-витаминизации обучающихся общеобразовательных организаций;

1.5. Действие настоящего порядка организации питания обучающихся в школе распространяется на всех обучающихся школы, и на работников

общеобразовательной организации. Порядок регламентирует контроль организации питания в общеобразовательной организации.

2. Основные обязанности общеобразовательной организации

2.1. Обеспечение школьников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Социальная поддержка детей из многодетных семей, обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, детей-инвалидов и детей с ОВЗ, обучающихся на дому.

2.6. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

2.7. Использование краевых и муниципальных бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы организации питания в школе

3.1. Организация питания школьников является отдельным обязательным направлением деятельности общеобразовательной организации.

3.2. Администрация школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания школьников на платной, бесплатной и льготной основе.

3.3. Администрация общеобразовательной организации обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.

3.5. Питание в школе организовано на основе примерного циклического 10-ти – дневного меню завтраков и примерного циклического 10-ти – дневного меню обедов для обучающихся 1-4 классов и 12-ти дневного меню для обучающихся 5-11 классов в общеобразовательных организациях, разработанных в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.6. Приказом руководителя общеобразовательной организации назначается лицо, осуществляющее контроль за организацией питания обучающихся общеобразовательной организации.

3.7. Руководитель общеобразовательной организации является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

4. Порядок организации питания в школе

4.1. Режим предоставления питания обучающимся:

- отпуск горячего питания обучающимся необходимо организовывать по классам на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. За каждым классом в столовой должны быть закреплены определенные обеденные столы.

4.2 Лицо, ответственное за организацию питания:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;
- формирует списки обучающихся для предоставления питания;
- предоставляет указанные списки шеф-повару для расчета норм продуктов питания, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися горячих завтраков (обедов) по классам;
- уточняет количество и персонифицированный список детей из многодетных семей, детей инвалидов, детей с ОВЗ, детей-инвалидов и с ОВЗ, обучающихся на дому;
- формирует личные дела детей получающих льготное и бесплатное питание;
- делает необходимые отчеты по питанию;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания;
- контролирует своевременную оплату за питание детей родителями (законными представителями).

4.3. Классные руководители общеобразовательных организаций:

- ежедневно до 8.30 предоставляют повару заявку на количество обучающихся на текущий учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов (завтраков);
- ежемесячно представляют лицу, ответственному за организацию питания, данные о фактическом количестве приемов пищи по каждому обучающемуся;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- собирают квитанции об оплате питания от родителей (законных представителей) и передает информацию ответственному за питание;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся.

- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Директор школы издает приказ о назначении дежурных учителей в столовой. Обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

5. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе

5.1. Льготным питанием за счет средств бюджета Краснодарского края и муниципального бюджета Выселковского района обеспечиваются обучающиеся из многодетных семей.

5.2. На каждого обучающегося, обеспечиваемого льготным питанием формируется личное дело с документами:

- заявление родителей (законных представителей);
- справка, подтверждающая постановку многодетной семьи на учёт 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»;
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дополнительно к перечисленным документам предоставляется копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае необходимости. Копию документа, подтверждающего родство с обучающимся, в случае не совпадения фамилии ребенка и родителя.

5.3. В соответствии с Законом Краснодарского края от 22.02.2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае», постановления администрации муниципального образования Выселковский район от 19.12.2017 № 1828 «О частичной компенсации удорожания стоимости питания обучающихся дневных образовательных организаций муниципального образования Выселковский район и об организации дополнительного питания обучающихся молоком и молочными продуктами» определен следующий порядок компенсации стоимости питания для обучающихся из многодетных семей: на одного обучающегося из многодетной семьи из краевого бюджета выделяется 10 рублей в день, из муниципального бюджета 5 рублей в день, с учетом фактической посещаемости обучающихся, при условии привлечения финансовых средств родителей (законных представителей) на питание обучающегося. В случае двухразового питания компенсация выделяется на один прием пищи (завтрак).

6. Порядок организации питания, предоставляемого бесплатно

6.1. На основании Решения Совета муниципального образования Выселковский район от 04 февраля 2021 года № 8-43 «Об утверждении Порядка организации бесплатного двухразового питания детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Выселковский район, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» в муниципальных общеобразовательных организациях Выселковского района бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обеспечиваются:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-инвалиды.

6.2. Питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов финансируется за счет средств муниципальной программы муниципального образования Выселковский район «Развитие образования».

6.3. На каждого обучающегося, обеспечиваемого бесплатным питанием формируется личное дело с документами:

- Заявление на имя руководителя общеобразовательной организации о предоставлении бесплатного двухразового питания;
- копию справки МСЭ (если ребенок инвалид);
- копию заключения Муниципального казенного образовательного учреждения «Психолого-медико-педагогическая комиссия» Выселковского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- копия паспорта или иного документа удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Дополнительно к перечисленным документам представляется выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае необходимости. Копию документа, подтверждающего родство с обучающимся, в случае не совпадения фамилии ребенка и родителя.

7. Порядок обращения, назначения и получения ежемесячной, компенсационной денежной выплаты на питание детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов имеющих статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование на дому

7.1. На основании Решения Совета муниципального образования Выселковский район от 13 апреля 2021 года № 7-60 «О внесении изменений в решение очередной VI-й сессии IV созыва Совета муниципального образования Выселковский район от 4 февраля 2021 года № 8-43 «Об утверждении Порядка организации бесплатного двухразового питания детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Выселковский район, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» в

муниципальных общеобразовательных организациях Выселковского района компенсационной денежной выплатой за двухразовое питание (завтрак и обед) обеспечиваются дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся на дому и дети-инвалиды, обучающиеся на дому .

7.2. Ежемесячная компенсационная денежная выплата на питание детей (завтрак, обед) с ограниченными возможностями здоровья, имеющих статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и получающих образование на дому выплачивается за фактически учебные дни.

Компенсация не выплачивается за выходные дни, дни болезни, нахождение на санитарно-курортном лечении, каникулярное время.

7.3. Для предоставления ежемесячной компенсационной денежной выплаты родители (законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов обучающихся на дому предоставляют в общеобразовательную организацию:

- заявление на имя руководителя общеобразовательной организации о предоставлении компенсационной выплаты;
- копию заключения врачебной комиссии государственной медицинской организации о необходимости обучения на дому-для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов;
- копию справки МСЭ, подтверждающую факт установления инвалидности – для обучающихся с инвалидностью;
- копию заключения Муниципального казенного образовательного учреждения «Психолого-медико-педагогическая комиссия» Выселковского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- копия паспорта или иного документа удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- номер лицевого счета в кредитной организации (копия первой страницы сберегательной книжки) или данные банковской карты;
- копию СНИЛС ребенка.

Документы прилагаются к заявлению с предъявлением оригинала. Копии документов заверяются руководителем общеобразовательной организации.

Дополнительно к перечисленным документам представляется выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае необходимости. Копию документа, подтверждающего родство с обучающимся, в случае не совпадения фамилии ребенка и родителя.

7.4. Общеобразовательная организация с момента подачи заявления в течении 5 (пяти) рабочих дней издает приказ о питании ребенка с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов обучающихся на дому, формирует пакет документов в соответствии с пунктом 7.3. настоящего приказа, списки получателей денежной компенсации, ходатайство о выплате денежной компенсации указанной категории детей (приложение № 3 постановления от 30 июня 2020 № 628) и направляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования Выселковский район».

7.5. Выплата денежной ежемесячной компенсационной выплаты производится один раз в месяц. Руководитель подает документы до 5 числа следующего за отчетным месяцем на основании приказа о назначении выплаты, табеля учета посещаемости детей по форме 054608 и предоставленных документов указанных в п.7.3. настоящего приказа, путем перечисления денежных средств на соответствующие лицевые счета получателей в кредитных организациях.

8. Порядок получения дополнительного питания молоком и молочными продуктами

8.1. На основании постановления администрации муниципального образования Выселковский район от 19 декабря 2017 года № 1828 «О частичной компенсации удорожания стоимости питания обучающихся дневных общеобразовательных организаций муниципального образования Выселковский район и об организации дополнительного питания обучающихся молоком и молочными продуктами» обучающиеся с 1 по 4 класс, по заявлению родителей (законных представителей), получают дополнительное питание молоком и молочными продуктами 1 раз в неделю.

8.2. Выдача школьного молока:

- выдача школьного молока производится на перемене согласно графика;
- выдача молока проводится по фактическому присутствию обучающегося в школе;
- употребление молока детьми производится в школьной столовой или классе, упаковки со школьным молоком из столовой/класса не выносятся;
- выдача молока на дом не производится;
- в день отсутствия обучающегося в школе выдача молока за пропущенный день не производится;
- замена выдачи молока денежной компенсацией не допускается;
- Допускается исключение обучающихся из числа получающих школьное молоко по заявлению родителей (законных представителей) с учётом медицинских показаний (без представления медицинской справки).

8.3. Хранение школьного молока:

- Ответственным за получение и хранение школьного молока является шеф-повар (кладовщик).
- Молоко хранится в фабричных упаковках при температуре от +2 до +25°C.
- Срок хранения упакованного школьного молока не должен превышать даты, указанной на упаковке.

8.4. Обязанности:

- Директор общеобразовательной организации назначает приказом по общеобразовательному учреждению материально-ответственное лицо, отвечающее за приём молочной продукции по накладным от поставщика и выдачу её классным руководителям, за хранение отчётной документации.
- Ответственный по школе за обеспечение обучающихся 1 – 4 классов бесплатным молоком получает отчётную документацию от поставщика, обеспечивает выдачу молочной продукции в виде порционной упаковки 0,2

- л. 2 раза в неделю в соответствии со списком школьников, получающих бесплатное молоко.
- Классные руководители несут ответственность за ведение записей в отчётной документации. Отчётным документом, подтверждающим получение ребёнком бесплатного молока, является журнал учёта выдачи бесплатного школьного молока.
 - В журнале учёта выдачи бесплатного школьного молока указываются фамилии детей, получающих бесплатное молоко, дата выдачи, ставятся отметки о выдаче.
 - Контроль за ведением журнала учёта выдачи бесплатного школьного молока осуществляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе.

9. Порядок проведения дополнительной витаминизации обучающихся

9.1. В целях профилактики заболеваний гриппа и острых респираторных вирусных инфекций среди обучающихся общеобразовательных организаций и воспитанников дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Выселковский район организована дополнительная С-витаминизация первых или третьих блюд (компот, кисель) ежедневно с из расчета для детей 1-3 года – 35 мг; 3-7 лет – 50 мг; 7-11 лет – 60 мг; 11 лет и старше – 70 мг «Аскорбиновой кислоты» на порцию.

9.2. Директора школ контролируют своевременное приобретение «Аскорбиновой кислоты» для проведения дополнительной С-витаминизации обучающихся; ведут строгий учет С-витаминизации обучающихся совместно с медицинским работником.

10. Обеспечение контроля организации питания

10.1. Директор школы осуществляет общий контроль организации питания, в том числе:

- устранение предписаний по организации питания;
- условия транспортировки и хранения продуктов;
- своевременность прохождения санитарного минимума (комплекс мероприятий, которые являются обязательными для поступления на определенные виды работ) персоналом школьной столовой.

10.2. Контроль посещения столовой осуществляет ответственный за организацию питания.

10.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль санитарно-технических условий пищеблока и обеденного зала, наличия оборудования, инвентаря и кухонной посуды.

10.4. Дежурный учитель в столовой и классные руководители осуществляют контроль за соблюдением детьми правил личной гигиены и правила поведения в столовой.

10.5. Повар школьной столовой осуществляет контроль за соблюдением персоналом столовой правил личной гигиены.

10.6. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации образовательного учреждения по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пища готовится). Результат бракеража регистрируется в "Журнале бракеража готовой кулинарной продукции" в соответствии с рекомендуемой формой. Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

10.7. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора школы.

11. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

11.1. Образовательное учреждение с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и вне учебных мероприятий;
- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- организует показ роликов о здоровом образе жизни;
- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей.

В показатели мониторинга может входить следующее:

- количество детей, охваченных питанием, в том числе двухразовым;
- количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
- количество работников столовых, повысивших квалификацию в текущем году на краевых, районных курсах, семинарах;
- обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

12. Документация по организации питания

12.1. Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы:

- Положение об организации питания в общеобразовательной организации.
- Положение о бракеражной комиссии.

- Приказ об организации питания обучающихся образовательной организации.
- Приказ о размере платы за питание обучающихся общеобразовательной организации.
- Приказ об обеспечении льготным питанием обучающихся из многодетных семей, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации.
- Приказ об организации питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, инвалидов обучающихся на дому.
- Приказ о проведении дополнительной витаминизации обучающихся общеобразовательной организации.
- Приказ о назначении ответственного по питанию.
- Приказ о создании бракеражной комиссии.
- Приказ о создании комиссии по проверке качества и организации питания.
- Приказ об утверждении списка детей из многодетных семей.
- Приказ об утверждении списка детей-инвалидов и с ОВЗ.
- Личные дела на каждого ребенка льготной категории.

Во всех общеобразовательных организациях должно быть обеспечено ежедневное ведение необходимой документации (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания, журнал смены СИЗОВ и другие документы, в соответствии с настоящими санитарными правилами) в соответствии с формами указанными в СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

13. Контроль за организацией питания обучающихся

13.1. Контроль за организацией питания обучающихся общеобразовательными организациями осуществляет Управление образования администрации муниципального образования Выселковский район.

14. Заключительные положения

14.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Порядок принимается с 1 сентября 2022 года по 31 мая 2023 года.

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

