

самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, территориальными отделом Роспотребнадзора.

- 2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованием санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса, а также других нормативных актов РФ.
- 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 шесть дней в неделю – с понедельника по субботу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, в выходные и праздничные дни.
 - 2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся в учебное время из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график утверждаемый приказом директора школы.
- 2.3. Условия организации питания
 - 2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 и ТР ТС 021/2011 в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем посудой и мебелью.
 - 2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется оператором питания.
 - 2.3.3. Для организации питания работники школы и штатные сотрудники оператора питания на пищеблоке ведут и используют следующие документы:
 - приказ об организации питания обучающихся;
 - приказы об организации льготного питания обучающихся;
 - приказ о создании бракеражной комиссии;
 - утвержденное меню;
 - журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
 - журнал бракеража готовой продукции;
 - журнал здоровья работников пищеблока;
 - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - журнал учета проведения санитарных дней и генеральных уборок в столовой;
 - Положение о бракеражной комиссии;
 - Паспорт пищеблока;
 - Контракт на оказание услуг по организации питания обучающихся общеобразовательного учреждения и прочая закупочная документация;
 - инструкция по отбору суточных проб;
 - инструкции по санитарной обработке;
 - отчетная документация.
- 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 культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и вне учебных мероприятий;
 - оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания, размещает информацию об организации питания на официальном сайте школы;
 - 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 орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания;
- производит учет питания детей.

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

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения обучающегося в школе. Кратность и наименования приемов пищи определяется по нормам установленным приложением 12 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.1. Всем обучающимся предоставляется возможность двухразового питания – завтрак и обед.

3.1.2. Для приема пищи выделяются две перемены (после второго и после третьего урока) длительностью 20 минут каждая.

3.1.3. Отпуск питания обучающимся классов организуется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы. Отпуск блюд осуществляется по заявке ответственного по питанию. Заявка на количество питающихся предоставляется ежедневно не позднее 9.00, либо не позднее, чем за 30 минут до начала урока класса.

3.1.4. График посещения столовой утверждает директор школы с учетом посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Примерное 14-дневное меню разрабатывает оператор питания и согласовывает меню с территориальным отделом Роспотребнадзора, затем директор школы принимает меню и визирует подписью. Замена блюд в меню производится оператором питания 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. Ежедневное меню вывешивается в обеденном зале и на официальном сайте школы. В меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетическая ценность.

3.2. Предоставление дополнительного питания

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации через буфет.

3.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфете школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. Буфет работает в течение всего учебного года.

3.3. Организация питьевого режима

3.3.1. В школе предусматривается обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения, Питьевой режим обучающихся обеспечивается путем предоставления кипяченой воды.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе.

3.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Стоимость питания на одного человека определяется в соответствии с Постановлением главы Полевского городского округа.

4.1.2. Финансирование питания осуществляется за счет:

- средств областного и федеральных бюджетов, предоставленных в форме полной компенсации стоимости питания (для льготных категорий обучающихся);
- средств, предоставленных самостоятельно родителями на питание детей (родительская плата) оператору питания.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления бесплатного питания возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети инвалиды;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей, доход которых ниже установленного прожиточного минимума в Свердловской области;
- обучающиеся 1-4 классов;
- дети лиц, принимавших (принимавших) участие в СВО на территории ДНР, ЛНР, Херсонской и Запорожской областях, а также дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации;
- дети граждан РФ, Украины, ДНР, ЛНР, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, ДНР, ЛНР, вынужденно покинувших территории Украины, ДНР, ЛНР, прибывшие на территорию РФ в экстренном массовом порядке.

5.2. Основанием для получения обучающимися бесплатного питания является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной приложением №1 настоящего Положения;
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному приложением №2 настоящего Положения.

5.3. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям родители выбирают один из вариантов льготы, финансирование которой осуществляется из бюджетов всех уровней в пределах выделенных ассигнований. При изменении основания предоставления льгот заявитель обязан в течение двух недель сообщить об этом в школу.

5.4. При возникновении права на обеспечение льготным питанием обучающихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

5.5. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы.

5.6. Право на получение льготного питания наступает со следующего либо текущего учебного дня после издания приказа директора школы и действует до окончания текущего учебного года, либо до окончания срока предоставления льготы.

5.7. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания обучающемуся, директор школы издает приказ об

исключении ребенка из списков обучающихся, питающихся льготно, с указанием этих причин.

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 питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- Назначает из числа работников школы ответственных лиц 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.

6.2. Ответственное лицо за организацию питания:

- Контролирует деятельность классных руководителей по обеспечению горячим питанием обучающихся, работу сотрудников пищеблока;
- Формирует сводный список обучающихся для предоставления льготного питания;
- Предоставляет таблицы учета посещаемости детей льготных категорий для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- Обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием;
- Координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- Вносит предложения по улучшению организации питания;
- Ведет контроль и учет питающихся детей, контролирует своевременное предоставление заявок на питание в школьную столовую.

6.3. Оператор питания:

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

6.4. Повар и работники пищеблока:

- Выполняют обязанности в рамках должностных инструкций, технологических карт и прочей производственной документации;
- Вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Классные руководители:

- Ежедневно предоставляют заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на учебный день;
- Не реже одного раза в неделю предоставляют ответственному за организацию питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимся обедов;
- Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- Предусматривает 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 управленческого совета школы, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители):

- Представляют подтверждающие документы, в случае если ребенок относится к льготной категории;
- Сообщает классному руководителю о болезни ребенка или временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают администрацию школы, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакций 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 меню и прочими документами по организации питания обучающихся.

7. Контроль за организацией питания

- 7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании плана производственного контроля, утвержденного директором школы.
- 7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.
- 7.3. Контроль качества пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляют работники пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил и федерального законодательства.

8. Ответственность

- 8.1. Все работники школы отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.
- 8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.
- 8.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случае, установленных законодательством РФ, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.