

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 9 х. Денисов**

(346671, МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов, ул. Школьная, 23, Мартыновский р/н, Ростовская обл.)
Тел.8(86395) 25-7-21, сайт <http://mbousosh9.ucoz.ru/>, e-mail: soch9mart@donpac.ru

Утверждаю
Директор Г.Н.Кравцова
Приказ от 11.01.2023 № 3од

ПОРЯДОК

организации питания учащихся МБОУ – СОШ № 9 х. Денисов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 37, статьей 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 20.06.2020 № 900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», в рамках реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15.01.2020 и реализации Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», во исполнение Федерального закона от 14.07.2022 № 299 – ФЗ «О внесении изменений в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Мартыновского района, утвержденного постановлением Администрации Мартыновского района Ростовской области от 10.01.2023 № 12 «Об организации горячего питания в общеобразовательных организациях Мартыновского район.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой № 9 х. Денисов (далее – школа), родителями, учащимися, Отделом образования Администрации Мартыновского района, организациями, выполняющими функции исполнителя по организации питания обучающимся.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком каждый учащийся, из категории указанной в настоящем Порядке, имеет право на ежедневное получение горячего питания в течение учебного года в дни работы школы.

1.4. Школа в праве предоставлять учащимся горячее питание за счет средств родителей (законных представителей).

1.5. Льготное горячее питание предоставляется следующим категориям учащихся в пределах, выделяемых средств:

- детям из малоимущих семей, где средний доход на члена семьи существенно ниже, чем

фиксированный прожиточный минимум;

- детям из социально незащищенных семей;

- в некоторых случаях, питание могут предоставить детям, семья которых временно оказалась в затруднительных жизненных обстоятельствах. Для подтверждения ситуации администрацией школы проводится осмотр жилищных условий и составляется соответствующий протокол, на основании которого принимается решение;

- детям с ограниченными возможностями здоровья;

- учащимся, получающих начальное общее образование.

1.6. Учающиеся, кроме детей с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются

питанием в виде завтрака.

1.7. Учающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным

двухразовым питанием

1.8. Детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся индивидуально на дому, возможно заменить бесплатное двухразовое питание денежной компенсацией.

2. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении горячего питания на бесплатной основе.

2.1. Обеспечение бесплатным горячим питанием учащихся в школе производится в пределах бюджетных средств, выделенных общеобразовательной организации на организацию бесплатного горячего питания. В школе в целях определения обоснованности предоставления горячего питания на бесплатной основе учащимся, отнесенным к одной из категорий, указанных в подпункте 1.5 настоящего Порядка, создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы. В состав комиссии включаются представители администрации, и родительской общественности.

2.2. Горячее питание на бесплатной основе предоставляется по заявлениям родителей (законных представителей) для отдельных категорий учащихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в подпункте 1.5 настоящего Порядка. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение бесплатного горячего питания:

- заявление по образцу (предоставляет школа);
- копия паспорта родителя-заявителя или опекуна;
- справка управления социальной защиты населения о получении ежемесячного государственного пособия на ребенка;
- копия СНИЛСа одного из родителя и ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия заключения государственной медицинской организации о необходимости обучения ребенка на дому;

Для предоставления бесплатного горячего питания учащимся, получающим начальное общее образование, родителям (законным представителям) предоставлять заявление не требуется.

2.3. Заявление о предоставлении горячего питания на бесплатной основе и документы,

подтверждающие право на получение бесплатного горячего питания, подаются ежегодно до 15 августа текущего календарного года или с момента возникновения права на получение бесплатного горячего питания ответственному за организацию питания, назначенному приказом директора. В случае изменения оснований для получения бесплатного питания, заявитель обязан уведомить об этом школу в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

2.4. Заявление о предоставлении горячего питания на бесплатной основе регистрируется

ответственным за организацию питания. При регистрации заявления по категориям: дети из социально незащищенных семей и из семей, которые временно оказались в затруднительных жизненных обстоятельствах, заявителю под роспись выдается извещение о дате рассмотрения заявления комиссией. Извещение составляется в произвольной форме с указанием наименования образовательного учреждения, места, времени и даты заседания комиссии, номера

и даты регистрации заявления, даты выдачи извещения и удостоверяется подписью должностного лица, выдавшего извещение.

2.5. Комиссия школы по заявлениям п. 2.4. принимает одно из следующих решений:

- предоставить учащемуся горячее питание на бесплатной основе;
- отказать в предоставлении горячего питания на бесплатной основе (с указанием соответствующего обоснования).

2.6. Решение комиссии о предоставлении горячего питания на бесплатной основе действует до конца учебного года, а в случае изменения оснований принимается новое решение.

2.7. Решение комиссии по каждому заявлению вносится в протокол заседания комиссии и оформляется выпиской из протокола, заверенной подписью председателя комиссии. В протоколе заседания и выписке из протокола заседания комиссии указывается обоснование (мотивы) решения комиссии.

2.8. Директором школы в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издается приказ в отношении учащихся, по которым принято решение о предоставлении или прекращении горячего питания на бесплатной основе. Выписка из приказа вкладывается в личное дело учащегося

2.9. Заявителю и учащемуся обеспечивается возможность ознакомиться с протоколом заседания или выпиской из протокола заседания комиссии, а также приказом о предоставлении или об отказе в предоставлении учащемуся горячего питания на бесплатной основе и выпиской из приказа. В случае несогласия с решением и (или) приказом заявитель или учащийся имеют право обжаловать решение в установленном законом порядке.

3. Организация горячего питания учащихся на бесплатной основе

3.1. Директором школы назначается ответственный за организацию горячего питания, на основании локального акта.

3.1. Ответственный ведет ежедневный учет количества фактически полученного учащимися бесплатного горячего питания по классам.

3.3. Заявка на количество питающихся ежедневно представляется организации, оказывающей услуги по организации горячего питания учащихся, накануне (до 15 часов) и уточняется в день питания не позднее второго урока.

3.4. Контроль за организацией бесплатного горячего питания возлагается на администрацию школы, лиц, выполняющих функции классных руководителей, комиссию по питанию. Директор школы несет персональную ответственность за организацию бесплатного горячего питания учащихся.

4. Система управления и контроль за состоянием горячего питания в общеобразовательной организации. Распределение обязанностей между школой и учреждением, ответственным за организацию горячего питания

4.1. Отдел образования Администрации Мартыновского района:

4.1.1. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию бесплатного горячего питания учащихся с соблюдением качества предоставляемых услуг.

4.1.2. Координирует деятельность школы в части организации и проведения процедуры торгов, обоснование закупки, обоснование начальной максимальной цены по оказанию услуги.

4.1.3. Проводит организационную работу по своевременному финансированию расходов на организацию горячего питания.

4.2. Школа:

4.2.1. Организует и проводит процедуры торгов, обоснование закупки, обоснование начальной максимальной цены по оказанию услуги. По итогам торговых процедур затраты отражаются в государственном контракте.

- 4.2.2. Заключает с организацией, оказывающей услуги по организации горячего питания учащихся, договор аренды помещения пищеблока согласно действующему законодательству РФ.
- 4.2.3. Обеспечивает доступ работников общественного питания в помещения пищеблока и зала приема пищи.
- 4.2.4. При необходимости приобретает новое технологическое, холодильное и весоизмерительное оборудование, мебель для столовой, обеспечивает помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами в пределах средств, предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности школы, а так же с привлечением внебюджетных средств на эти цели.
- 4.2.5. Разрабатывает и утверждает режим (график) питания учащихся и режим работы столовой и буфетов с учетом режима работы школы, расписания уроков учащихся и времени перемен, предусмотренных в расписании уроков для приема пищи. Предусматривает в расписании уроков перерывы (перемены) достаточной продолжительности для питания обучающихся (не менее 20 минут).
- 4.2.6. Согласовывает разработанное организацией, оказывающей услуги по питанию учащихся, 10-дневное меню.
- 4.2.7. Осуществляет охрану материальных ценностей, расположенных в обеденном зале школы, в нерабочее время одновременно с общей охраной здания школы.
- 4.2.8. Назначает ответственных за организацию горячего питания детей в столовой.
- 4.2.9. Организуют проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений пищеблока и столовой в соответствии с действующими СанПиН 3.5.2.1376-03 и СанПиН 3.5.3.1129-02 за счет собственных денежных средств на основании договора с организацией, имеющей лицензию на оказание данных услуг.
- 4.2.10. Обеспечивает уборку помещений обеденного зала и столов после приема пищи.
- 4.2.11. Организует сбор документов с родителей (законных представителей) учащихся для предоставления учащимся горячего льготного питания.
- 4.2.12. Осуществляет контроль за организацией и качеством горячего питания детей. Обеспечивает полное и своевременное целевое использование средств, выделенных на питание учащихся.
- 4.2.13. Оказывает содействие в решении вопросов по организации горячего питания в школе, в том числе:
- проводит разъяснительную работу среди учащихся и их родителей (законных представителей) о важности и необходимости горячего питания в жизни детей;
 - принимает меры к максимальному охвату горячим питанием учащихся в , с учетом посещаемости;
 - обеспечивает ежедневное присутствие дежурных учителей в обеденном зале во время организованного приема пищи учащихся;
 - устанавливает график дежурства учителей и учащихся;
 - несет ответственность за определение льготных категорий учащихся, нуждающихся в горячем питании;
 - осуществляет контроль за посещением столовой и учет количества фактически отпущенных льготных завтраков и обедов.
- 4.2.14. Организует работу классных руководителей и ответственных за питание: ведение табелей ежедневного учета учащихся, получивших питание, сбор родительских средств на питание учащихся, не относящихся к льготным категориям.
- 4.2.15. Организует работу родительского контроля.
- 4.2.16. Утверждает ежедневное меню.

4.3. Организация, оказывающая услуги по организации горячего питания обучающихся:

4.3.1. Организует ежедневное рациональное и качественное горячее питание учащихся школы, в том числе реализацию буфетной продукции, в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно требованиям СанПиН, нормативными требованиями охраны труда и другими правилами и нормативными документами,

предъявляемыми к организации общественного питания.

4.3.2. Своевременно за счет собственных средств снабжают столовые и буфеты необходимыми продовольственными товарами, сырьем, в соответствии с разработанным перспективным 10-дневным меню, утвержденным территориальным отделом Роспотребнадзора, с учетом количества питающихся, обеспечивают строгое соблюдение установленных правил приемки продуктов, поступающих в столовую, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий их хранения и реализации готовой продукции.

4.3.3. Организуют деятельность столовых в соответствии с режимом (графиком) питания

учащихся и режимом работы школы, расписанием уроков и временем перемен, предусмотренных для приема пищи. Предупреждают школу о необходимости изменения утвержденного режима работы не позднее, чем за два дня. В случае необходимости временного приостановления работ (для проведения плановых санитарных дней, ремонта или в других случаях), осуществляемых, как правило, во время каникул, своевременно предоставляют школе информацию о дате и сроках приостановления своей деятельности.

4.3.5. Вывешивают меню и прейскурант обеденной и буфетной продукции в местах ее продажи.

4.3.6. Проводят бракераж сырой продукции, поступающих продуктов и полуфабрикатов.

4.3.7. Проводят ежедневно бракераж готовой продукции с участием представителей администрации школы, медицинского работника в соответствии с действующим Положением о бракераже.

4.3.8. Обеспечивают нормальное функционирование пищеблока силами работников,

обеспечивающих организацию питания.

4.3.9. Производят входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, обеспечивают производственный лабораторный контроль качества приготавливаемой пищи, отбор и хранение суточных проб продукции, изготавливаемой столовой, в соответствии с требованиями законодательства РФ, оплата расходов за счет собственных средств.

Копии результатов анализов предоставляют школе по ее требованию.

4.3.10. Обеспечивают наличие следующих документов: бракеражных журналов, книги меню, технологических карт на блюда и изделия, приходных документов на продукцию, документов, удостоверяющих качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции), книги отзывов и предложений, журналов здоровья и осмотра сотрудников, информации об организаторе питания и услугах и иных документов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.3.11. Назначают ответственное лицо за ведение учета фактически питающихся детей.

4.3.12. Заводят книгу отзывов и предложений и предоставляют ее учащимся, достигшим 14 лет, и работникам школы по их требованию.

4.3.13. Осуществляют проверку не реже 1 раза в 2 недели качества приготовления пищи и

соблюдения меню с соответствующей записью в журнале проверок

4.4. Ответственность сторон.

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных настоящим Порядком, организации и учреждения, ответственные за питание учащихся в общеобразовательной организации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.