

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106
620085, г Екатеринбург, ул. Титова, 28а, тел(факс) 210-84-40

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 106
Протокол №1 от
30 августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания обучающихся
МАОУ СОШ № 106

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 24.03.2021г., ст. 37), Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ред. от 24.07.2023г.), с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (зарегистрировано Минюстом РФ 18.12.2020г., регистрационный №61573), с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" от 12.11.2020г., а также с действующими государственными стандартами ГОСТ Р ИСО 22000-2019 на систему менеджмента безопасности пищевой продукции, нормативными требованиями охраны труда и нормами пожарной безопасности, производственной санитарии и другими правилами и нормативными документами, предъявляемыми к организации общественного питания, Постановлением Главы Администрации города Екатеринбурга на текущий год и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

2. Организация питания обучающихся

При организации питания Школа руководствуется действующими санитарными правилами и нормами.

2.1. Организация питания в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 106 (далее - Школа) осуществляется по договору с предприятием питания (далее - Организация питания).

2.2. Школа и Организация питания заключают Соглашение о взаимодействии.

2.3. Учет Школой и Организацией питания полученного обучающимися питания и оплаты за него осуществляется посредством автоматизированной информационной системы учета (далее –АИС «Питание»).

2.4. Для регистрации данных о полученном питании Школа обеспечивает обучающихся персональными картами.

В рамках взаимодействия Школы, Организации питания и уполномоченного

органа документы (акты, отчеты, технологические карты, меню, заявки на питание и др.) передаются в электронном виде через АИС «Питания».

2.5. Подтверждение авторства передаваемых документов осуществляется путём применения электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями от 24.02.2021 N 20-ФЗ). Сформированная электронная подпись должна соответствовать стандартам ETSI TS 101 733, RFC 2560, RFC 3161.

Защита данных от несанкционированного доступа или изменения при передаче по каналам связи должна осуществляться путем использования средств криптографической защиты информации, сертифицированных Федеральной службой безопасности (ФСБ России).

2.6. Ежедневно Школой составляется предварительная заявка на питание обучающихся на следующий день.

Для организованного питания заявка на питание на текущий день уточняется на основании сведений о количестве присутствующих обучающихся, которые формируются на основании данных, полученных из СКУД и от классных руководителей.

2.7. При отсутствии у обучающегося персональной карты:

-при организованном питании факт получения обучающимся питания фиксируется классным руководителем;

-при неорганизованном питании оплата выбранной продукции производится обучающимся наличными денежными средствами в кассу Организации питания.

2.8. На основании фактически оказанных услуг по питанию Организация питания ежедневно формирует акт о полученном обучающимися питании в соответствии с формой, утвержденной уполномоченным органом (далее – акт), и представляет его для согласования Школе.

- Акт согласовывается Сторонами и при отсутствии разногласий подписывается.

При наличии разногласий и замечаний они указываются в акте. Разногласия подлежат разрешению сторонами не позднее трех дней с момента их внесения стороной. Оплата за услуги производится при достижении соглашения сторон.

2.9. Ежемесячно не позднее первого числа Школа на основании согласованных актов формирует отчет по питанию, в соответствии с формой, утвержденной уполномоченным органом.

2.10. На основании акта, отчета Школа производит оплату за питание обучающихся за счет средств родительской платы и бюджетных средств.

2.11. При подтверждении по результатам приемки оказанных услуг недостатков оказанной услуги Организация питания обязана устранить выявленные недостатки за свой счет в сроки, установленные Школой, и возместить убытки, причиненные просрочкой оказания услуги.

2.12. Неисполнение Организацией питания обязанности по устранению недостатков оказанной услуги в срок, установленный Школой, является существенным нарушением условий договора, при возникновении которого Школа вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора.

2.13. В течение первых двух декад месяца оплата организованного питания производится в соответствии со стоимостью питания, указанной в меню на текущую дату. В последней декаде по каждому обучающемуся производится процедура нормирования за месяц: если среднедневная стоимость организованного питания по итогу за месяц превышает указанную в Соглашении, то оплата производится по результатам нормирования.

2.14. Питание обучающегося в рамках неорганизованного питания не может осуществляться при наличии задолженности.

2.15. Организация питания обеспечивает приготовление и реализацию питания для обучающихся по месту нахождения Школы в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами, и принимает оплату за него от Школы.

Организация питания определяется по результатам торгов, проведенных в соответствии с требованиями действующего законодательства (порядок выбора Организации питания положениями настоящего Соглашения не регулируется).

2.16. Администрация Школы выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность посудой;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.17. Стороны обеспечивают обучающихся Школы питанием в следующих режимах:

- организованное питание – одно, двух горячее питание, определенное примерным двухнедельным меню и меню на текущую дату, разработанных с учетом нормативов финансовых затрат и утвержденных директором Школы;

- неорганизованное питание – блюда (в том числе буфетная продукция), выбираемые по усмотрению ученика

2.18. Оплата полученного обучающимися питания производится за счет следующих источников:

- организованное питание оплачивается за счет средств бюджета и (или) родительской платы;

- неорганизованное питание оплачивается за счет средств родительской платы.

2.19. Родители (законные представители) в интересах обучающегося поручают Школе вести учет денежных средств, перечисляемых в счет родительской платы, и производить расчеты с Организацией питания за полученное обучающимся питание.

2.20. Родительская плата имеет целевое назначение и может быть направлена только для оплаты полученного обучающимся питания в Школе.

2.21. Средства родительской платы учитываются на лицевом счете обучающегося.

2.22. Родители (законные представители) обучающегося перечисляют родительскую плату за питание через кредитные учреждения и электронные терминалы, в порядке предоплаты до 03 числа текущего месяца, в котором оказывается услуга питания

2.23. Администрация Школы осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых Организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.24. Обучающиеся Школы питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обед) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных бесплатных завтраков (обедов) - на ответственного за питание, назначенного приказом директора в установленном порядке, и заведующего производством столовой.

2.25. Классные руководители сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и классному журналу (сведения о посещаемости).

2.26. Администрация Школы организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.

2.27. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским работником, дежурным администратором до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.28. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьного пищеблока и отмечается в соответствующем журнале.

2.29 В пищеблоке Школы постоянно должна находиться и своевременно заполняться следующая учетная документация:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья с обязательной термометрией;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал осмотра отсутствия гнойничковых заболеваний;
- копии примерного 10-дневного меню;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.).

2.30. Проверка качества пищи, соблюдение рецептов и технологических режимов осуществляются бракеражной комиссией.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание.

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 1-11 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием обучающиеся 1-4 классов и после предоставления пакета документов обучающиеся 5-11 классов:

Категория	Предоставляемые документы
Обучающиеся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Заявление родителей. Справка о праве на бесплатное питание, представленная из территориального управления социальной защиты населения.
Обучающиеся из многодетных семей	Заявление родителей. Удостоверение многодетной семьи (копия заверяется директором школы)
Обучающиеся, оставшиеся без попечения родителей,- опекаемые	Заявление родителей. Справка из районного отдела опеки и попечительства
Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды.	Заявление родителей. Медицинская справка для детей инвалидов, заключение ПМПЭ для детей ограниченными возможностями здоровья.

<p>Детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территории Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей</p>	<p>Заявление родителей. Страховой номер СНИЛС обучающегося, справка об участии в специальной военной операции на территории Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органами, в которых гражданин проходит службу, приказ директора муниципальной образовательной организации.</p>
---	---

3.2. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п.3.1. настоящего Положения.

3.3. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

4. Обязанности ответственного за школьное питание.

4.1. Ответственный за школьное питание назначается приказом директора Школы на текущий учебный год.

4.2. Ответственный за организацию питания обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с пунктом

3.1. данного Положения:

- своевременно подавать информацию в централизованную бухгалтерию, заведующей производством об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;

- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

4.3. Документация ответственного за питание подлежит сдаче в архив Школы и хранится в течение трех лет.

5. Контроль за организацией питания

5.1. Проверку качества пищи, объема и выхода приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение рецептур и технологических режимов, проверку качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдение сроков реализации осуществляет бракеражная комиссия. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии.

5.2. Для решения вопросов качественного и здорового питания, учащихся осуществляется родительский контроль.

5.3. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся, в том числе регламентирующих порядок доступа родителей (законных представителей) в помещения для приема пищи, регламентируется локальными нормативными актами Школы.

5.4. Родительским контролем могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание пищеблока и помещений для приема пищи, состояние обеденной мебели, посуды, наличие предметов для культурно гигиенических навыков;
- условия соблюдения правил личной гигиены учащихся;

- объем и вид пищевых отходов после приема пищи и др.

5.5. Родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей. Итоги контроля обсуждаются на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации Школы, ее учредителя, органов контроля (надзора).

5.6. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации Школы, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля Управления образования района и Департамента образования города.

6. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

6.1. Школа с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания учащихся в рамках учебной деятельности, во время организации внеклассной работы проведением бесед, викторин, иных форм и методов занятий по гигиеническим навыкам и здоровому питанию, в том числе о значении горячего питания;

- размещает на сайт Школы информацию об организации горячего питания.

6.2. Мониторинг горячего питания проводится с целью оценки эффективности организации горячего питания учащихся в школе. Показателями мониторинга горячего питания являются:

- количество детей, охваченных горячим питанием;
- соответствие меню нормативным документам;
- организация и проведение производственного контроля и лабораторных исследований;
- наличие родительского (общественного) контроля за организацией питания детей;
- удовлетворенность питанием учащихся и родителей.

6.3. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на классных родительских собраниях, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об организации горячего питания является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы по вопросам организации питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

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