

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16
(МАОУ СОШ № 16)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 16
А.С.Тимошкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся (далее Положение) регулирует отношения между администрацией МАОУ СОШ № 16 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.2021 года;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 года «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13.07.2020 года;
- Законом Свердловской области № 78-ОЗ от 15.07.2013 г. «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями от 03.07.2020 г.);
- Законом Свердловской области № 100-ОЗ от 20.11.2009 года «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями от 03.03.2020 г.);
- Постановлениями Администрации города Екатеринбурга «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях»;
- Уставом МАОУ СОШ № 16

1.3. Положение разработано с целью совершенствование системы организации, создание оптимальных условий для укрепления и обеспечения безопасного и сбалансированного питания обучающихся, осуществления контроля необходимых условий для организации питания в МАОУ СОШ №16.

1.4. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе являются:

- обеспечение обучающихся 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 полноценного горячего питания;
- социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- создание необходимых условий организации питания обучающихся в соответствии с требованиями действующего законодательства и санитарными требованиями;
- формирование культуры здорового питания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся через систему воспитательной работы;

1.5. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого для льготных категорий обучающихся.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся, а также на работников МАОУ СОШ № 16

2. Организация питания обучающихся

2.1. Для обучающихся предусматривается организация горячего питания (завтрак и (или) обед) в период учебного процесса.

2.2. Организация питания в МАОУ СОШ № 16 осуществляется по договору на оказание услуг по организации питания детей в МАОУ СОШ № 16 с организацией общественного питания – победителем открытого конкурса в соответствии с протоколом закупочной комиссии по организации открытого конкурса, имеющим соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

2.3. Администрация МАОУ СОШ № 16 выделяет специальные помещения для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест (386), соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- наличие вытяжки, её работоспособность.

2.4. Администрация МАОУ СОШ № 16 осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией общественного питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся. Осуществляет постоянный контроль за организацией питания обучающихся в соответствии с согласованными в установленном порядке примерным двухнедельным меню и режимом работы школы.

2.5. Организация общественного питания организует горячее питание обучающихся (завтраки и (или) обеды) и осуществляет контроль над продажей буфетной продукции обучающимся и работникам школы за безналичный расчет.

2.6. Обучающиеся школы питаются по классам согласно графику питания обучающихся, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных бесплатных завтраков (обедов) – на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего производством столовой.

2.7. Классные руководители:

- сопровождают обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку АИС «Школьное Питание», в случае необходимости производить корректировку;
- ведут разъяснительную работу о необходимости горячего питания обучающихся на классных часах, родительских собраниях;
- выявляют обучающихся, нуждающихся в льготном питании и своевременно информируют родителей (законных представителей) о подаче необходимых документов;
- принимают меры профилактического характера для обеспечения 100% охвата горячим питанием обучающихся;
- информируют администрацию школы о выездных экскурсиях, не позднее, чем за 7 календарных дней до даты выезда

2.8. Администрация МАОУ СОШ № 16 организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.

2.9. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема её детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Диспетчер по питанию и заведующий производством ведут ежедневный учет питающихся, получающих организованное горячее питание по классам.

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

3. Порядок действий в случае отказа от организованного питания.

3.1. В случае отказа обучающегося от организованного питания в школьной столовой, родитель (законный представитель) пишет заявление на имя директора, в присутствии диспетчера по питанию, и оплачивает образовавшуюся задолженность на момент подачи заявления. В заявлении указывается веская причина отказа от предоставляемого организованного питания в школе и что ответственность за питание и здоровье обучающегося, родитель (законный представитель) берёт на себя. На основании заявления, обучающийся снимается с питания с даты, следующей за днем подачи заявления.

4. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе

3.1. В целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания, социальной поддержки населения определенные категории обучающихся **обеспечиваются** бесплатным горячим питанием за счет субсидий регионального и федерального бюджета:

3.1.1. **одноразовым** бесплатным питанием (завтрак или обед), предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, обучающиеся 1-4-х классов на основании СНИЛС обучающегося;

3.1.2. **одноразовым** бесплатным питанием (для обучающихся с 1 смены – завтрак; со 2 смены – обед) обучающиеся 5-11-х классов после предоставления пакета документов:

КАТЕГОРИЯ	ОСНОВАНИЕ
Дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	• Заявление родителей; • Справка о праве на бесплатное питание, представленная территориальным управлением социальной защиты населения; • СНИЛС обучающегося;

	• приказ директора.
Дети из многодетных семей	• Заявление родителей; • Удостоверение многодетной семьи (копия заверяется директором школы); • СНИЛС обучающегося; • Приказ директора.
Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	• Заявление законных представителей обучающегося; • Справка из территориального отдела опеки и попечительства по месту жительства обучающегося; • СНИЛС обучающегося; • Приказ директора.
Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территории Украины, ЛНР, ДНР, Запорожской области и (или) Херсонской области	• Заявление родителей (законных представителей); • Справка о подтверждении факта участия в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской обл. и Херсонской обл., выданная участнику СВО или члену семьи участника СВО; • Копия СНИЛС ребенка; • Приказ директора.
Дети, которые являются гражданами РФ, Украины, ДНР, ЛНР, прибывших на территорию РФ в экстремальном массовом порядке после 18.02.2022	• Заявление родителей (законных представителей) • Справка о подтверждении факта участия в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской обл. и Херсонской обл., выданная участнику СВО или члену семьи участника СВО; • Копия СНИЛС ребенка • Приказ директора.
Детей, граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ в соответствии с УП РФ от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	• Заявление родителей (законных представителей) • Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, или удостоверение беженца, или вид на жительство в РФ, или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу или разрешение на временное проживание в РФ или временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ • Копия СНИЛС ребенка • Приказ директора.

3.1.3. двухразовым бесплатным питанием (завтрак и обед) обучающиеся 1-11-х классов:

КАТЕГОРИЯ	ОСНОВАНИЕ
Обучающиеся, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья	- Заявление родителей (законных представителей), - Заключение психолого-медико-педагогической комиссии - СНИЛС

Обучающиеся, являющиеся детьми-инвалидами	- Заявление родителей (законных представителей), - Справка медико-социальной экспертизы или сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - СНИЛС
---	---

3.1.4. Порядок предоставления двухразового бесплатного питания для обучающихся:

	Первое питание	Второе питание
1 смена	Завтрак (по графику питания)	Обед (с 11.20 до 13.00)
2 смена	Завтрак (с 11.20 до 13.00)	Обед (по графику питания)

3.2. Обучающиеся 1-11-х классов, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. детьми-инвалидами и осваивающие основные общеобразовательные программы на дому, обеспечиваются бесплатным **двухразовым** питанием (завтра и обед) в порядке, установленном Правительством Свердловской области (выплачивается денежная компенсация родителям (законным представителям) обучающихся).

3.3. Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор школы.

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

3.5. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания.

4. Обязанности диспетчера по питанию

4.1. Диспетчер по питанию назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

4.2. Диспетчер по питанию обязан:

- осуществлять контроль над соблюдением правил личной гигиены обучающимися школы;
- своевременно информировать классных руководителей о состоянии баланса на лицевых счетах обучающихся, получающих горячее питание в школьной столовой с целью недопущения долгов по родительской плате за питание;
- участвовать в определении групп обучающихся, имеющих право на бесплатное льготное питание;
- своевременно подавать информацию заведующей производством об изменении в списках обучающихся, получающих бесплатное дотационное питание;
- знать перечень руководящих документов и руководствоваться ими;
- соблюдать регламент работы в системе «Школьное Питание»;
- обеспечивать размещение в единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке и объеме, установленных оператором указанной системы, информации о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся;
- ежемесячно до 24 числа каждого месяца составлять отчет по питанию и сдавать его в Управление образования;
- своевременно подавать информацию по организации питания для размещения на официальном сайте школы;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- осуществлять контроль оформления и наполняемости информационных стендов,

расположенных в рекреации 1 этажа школы и в школьной столовой

- принимать участие во всех совещаниях диспетчеров по организации питания в Управлении образования Академического района г. Екатеринбурга.

4.3. Документация диспетчера по питанию подлежит сдаче в архив МАОУ СОШ № 16 и хранится в течение трех лет.

5. Организация питьевого режима

5.1. Задача организации питьевого режима - обеспечить обучающихся безопасной по качеству питьевой водой, необходимой для естественной потребности и постоянного ее доступа в период нахождения в школе.

5.2. Для организации питьевого режима в школе установлены стационарные питьевые фонтанчики в зоне всеобщего и круглосуточного доступа.

5.2.1. Питьевой фонтанчик представляет собой шкаф со встроенной системой многоступенчатой фильтрации воды.

5.2.2. Подача воды осуществляется путем нажатия кнопки. Высота фонтана не менее 10 см.

5.2.3. Питьевой фонтан проходит сервисное обслуживание, включающее замену фильтрующих устройств, по договору с сервисной организацией. Картриджи фильтров очистки подлежат замене после прохождения через них количества питьевой воды, согласно установленного ресурса, но не реже 2-х раз в год.

5.3. Санитарное обслуживание питьевого фонтанчика:

5.3.1. Ежедневное протирание наружных поверхностей фонтанчиков сухой, чистой тканью;

5.3.2. Не допускается мыть фильтрующие аппараты струёй воды;

5.3.3. Принадлежности для мытья и другой инвентарь должны содержаться в чистоте, подвергаться санобработке;

5.3.4. Не реже двух раз в день необходимо, производить промывку ниши моющим средством 0,5% кальцинированной соды. Промывку раковину 0,5% водным раствором питьевой соды, температурой 35°C-45°C, затем ополоснуть чистой водой той же температуры;

5.3.5. Не реже одного раза в месяц, соблюдая технику безопасности, следует производить санобработку аппарата фильтрации и ниши выдачи.

5.4. Запрещается:

- самостоятельно чинить аппарат фильтрации питьевой воды;
- использовать питьевой фонтан для других целей, кроме осуществления питьевого режима,
- использовать растворы, ароматические и абразивные материалы для очистки внешних сторон устройства раздачи воды.

5.5. Перед началом учебного года приказом директора назначается ответственное лицо за организацию питьевого режима в МАОУ СОШ № 16

6. Взаимодействие. Контроль.

6.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с коллегиальными органами управления школы: Советом родителей, Совет обучающихся.

6.2. 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 Академического района г. Екатеринбурга

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Принято коллегиальным органом управления (педагогический совет)
Протокол № 1 от 29.08.2025 года

