

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
МАОУ «Гимназия №5» г. Чебоксары

\_\_\_\_\_ Л.В. Анишина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАОУ «Гимназия №5»  
г. Чебоксары  
от 21 июня 2014 №201

## **Положение об организации питания обучающихся в МАОУ «Гимназия №5» г. Чебоксары**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания учащихся МАОУ «Гимназия №5» г. Чебоксары (далее

- Положение) разработано на основе

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 12.09.2007 №214 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Чебоксары»

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10»;

- Постановление главы города от 01.07.2013г. № 2076 «Об установлении предельной стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Чебоксары»

### **2. Цели и задачи**

2.1. Повышение доступности и качества питания

2.2. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями современных технологий.

2.3. Обеспечение льготным и бесплатным питанием учащихся всех классов.

2.4. Привлечение к организации питания в МАОУ «Гимназия №5» г.Чебоксары юридических лиц или индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица.

### **3. Условия организация питания**

3.1. Организация питания возлагается на МАОУ «Гимназия №5» г.Чебоксары и осуществляется в школьной столовой, состав и площади которых соответствуют проектному количеству классов и численности учащихся в ней.

Хозяйственные взаимоотношения между предприятием общественного питания и учреждением образования регулируются путем заключения договора.

Предприятие общественного питания обеспечивает школьную столовую посудой, моющими и дезинфицирующими средствами, осуществляет техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт технологического оборудования.

3.2. Режим питания в школе определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями).

в соответствии с которыми в общеобразовательном учреждении организуются горячее питание (горячие завтраки и обеды) для обучающихся.

3.3. Для организации питания общеобразовательным учреждением привлекаются юридические лица и индивидуальные предприниматели по следующим критериям:

- финансовая устойчивость и платежеспособность организации;
- участие в организации питания квалифицированных специалистов;
- организация производственного контроля, в том числе лабораторно-инструментального;
- наличие опыта в сфере организации услуг общественного питания;
- организация работы школьного пищеблока в соответствии с санитарными нормами и правилами.

### **4. Порядок организации питания в школе**

4.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

4.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

4.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи,

утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается перемена по 20 минут. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

4.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

4.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.6. Бракеражная комиссия:

- во время проверок принимает участие в закладке блюд;
- проверяет качество приготовления блюд, соответствие утвержденному меню;
- проверяет соблюдение санитарных норм и правил, сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов;

4.7. Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от руководителя предприятия общественного питания принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

4.8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания.

4.9. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ**

5.1. Льготное питание предоставляется учащимся из малообеспеченных семей в количестве до 10% от общего количества обучающихся в школе нуждающихся в льготном питании, из них: 4% освобождаются от оплаты полностью, 6% - до половины стоимости. Льготное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- акта обследования семьи;

5.2. Для предоставления учащимся из малообеспеченных семей льготного питания создается комиссия.

5.3. Состав комиссии утверждается директором школы.

5.4. Действия комиссии по предоставлению обучающимся льготного питания обеспечивают социальную гарантию прав детей на получение горячего питания в МАОУ «Гимназия № 5» г. Чебоксары.

5.5. Из состава комиссии приказом директора школы назначается ответственный за ведение документации ( в том числе прием заявлений) на предоставление льготного питания.

Ответственный за прием заявлений:

- ведет журнал регистрации заявлений;
- выдает родителям уведомление о регистрации заявления;
- проводит проверку представленного заявления, удостоверяясь, что текст документа написан разборчиво.

Заявления от родителей принимаются в течение года.

5.6. На основе представленных заявлений, комиссия составляет реестр учащихся, нуждающихся в льготном питании. Рассматривает акты обследования семьи, проведенных классными руководителями и согласованных комиссией по рассмотрению заявлений на льготное питание..

5.7. Заявления о предоставлении льготного питания, поданные в период с 01 июня до

29 августа текущего года, рассматриваются комиссией до 01 сентября текущего года. Поданные после 29 августа текущего года - в течение шести рабочих дней с момента их регистрации. Списки на льготное питание составляются два раза в 1 и 2 полугодии.

При нехватке финансовых средств, выделенных учреждению на льготное питание, формируется резервный список.

5.8. Комиссия принимает решение о предоставлении обучающимся льготного питания.

5.9. Списки учащихся утверждаются директором школы.

5.10. Член комиссии, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления льготного питания обучающимся, уведомляет заявителя (родителей или

законных представителей, классного руководителя) о принятии решения о предоставлении льготного питания обучающемуся либо о принятии решения об отказе.

5. 11. Документы на предоставление льготного питания обучающимся хранятся в учреждении в течении года.

5.12. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание

обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

5.13. Ответственный за организацию льготного питания в школе, назначенный приказом директора:

- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию школы;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

5.15 Информация по организации питания, в том числе льготного питания располагается на сайте гимназии.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- 1) Положение об организации питания обучающихся.
- 2) Журнал регистрации заявлений родителей на предоставление льготного питания
- 3) Заявления родителей на предоставление льготного питания.
- 4) Акты обследования семьи;
- 5) Приказ директора о назначении ответственного за организацию питания с возложением на него функций контроля
- 6) Приказ директора о создании бракеражной комиссии.
- 7) Приказ директора о создании комиссии по организации льготного питания.
- 8) Приказы директора о предоставлении льготного питания
- 9) График питания обучающихся.
- 10) Пакет документов для постановки обучающихся на льготное питание.
- 11) Табель по учету питающихся.
- 12) Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.