


<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b></p> <p style="text-align: center;">Об организации горячего питания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 119</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: right;">Директор МБОУ СОШ № 119 <i>Л.В.Голубова</i> « <u>30</u> августа 2021 г.</p> <p style="text-align: right;">Принято на Общем собрании Протокол № 1 от « <u>30</u> августа 2021 г.</p> 
--	---

## Об организации горячего питания в МБОУ СОШ N119

### 1. Общие положения

1. Положение об организации питания обучающихся МБОУ СОШ регулирует отношения между администрацией МБОУ СОШ № 119 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.
2. Положение разработано в соответствии нормативными актами и направлено на создание необходимых условий для организации горячего питания обучающихся.
3. Оплата родителями услуг по питанию предусмотрена по системе АИС «Питание».

### 2. Организация питания обучающихся:

1. Организация питания обучающихся МБОУ СОШ № 119 осуществляется по договору с предприятием питания, выигравшем муниципальный контракт.
2. Администрация МБОУ СОШ № 119 выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и требований 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;
  - наличие вытяжки, ее работоспособность.
3. Администрация МБОУ СОШ № 119 осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых предприятием по организации питания.
4. Предприятие питания осуществляет приготовление и реализацию завтраков (обедов) обучающимся через организованное питание (путем выдачи квитанции) и буфет (за наличный расчет), сотрудникам через раздачу (за наличный расчет).
5. Обучающиеся питаются в столовой согласно графику, составленному на текущий год. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, за учетом количества отпущенных льготных завтраков (обедов)- диспетчера по питанию и зав. производством

4. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и классному журналу.

5. Администрация организует в столовой дежурство педагогов и обучающихся. 8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема ее обучающимися и отмечается в бракеражном журнале.

### **3. Порядок предоставления права на бесплатное питание:**

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

3.1. обучающиеся из семей, имеющих доход ниже прожиточного уровня, установленного в Свердловской области:

- Заявление родителей (по форме)
- Справка о праве на бесплатное питание, представленная территориальным управлением социальной защиты населения
- Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором МБОУ СОШ № 119

3.2. Для предоставления одноразового бесплатного питания обучающимся 5-11 классов из многодетных семей необходимо:

- Заявление родителей (по форме)
- Удостоверение многодетной семьи, копия которого заверяется директором МБОУ СОШ № 119
- Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором МБОУ СОШ № 119

3.3. Для предоставления одноразового бесплатного питания из числа обучающихся в 5-11 классах, оставшихся без попечения родителей - опекаемых необходимо:

- Заявление законных представителей обучающегося (по форме)
- Справка из районного отдела опеки и попечительства,
- Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором МБОУ СОШ № 119

3.4. Для предоставления бесплатного, двухразового питания (завтрак и обед) из числа обучающихся с 1-11 классы, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми-инвалидами необходимо:

- Заявление родителей (законных представителей) обучающегося (по форме)
- Справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов), заключение психолога - медикопедагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья),
- Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, копия которого заверяется директором МБОУ СОШ № 119

3. Право на получение льготного (бесплатного) питания возникает у обучающегося со следующего дня подачи заявления с предоставлением всех необходимых документов.

4. На основании всех предоставленных документов и заявления родителей или лиц заменяющих их, директор школы издает приказ о предоставлении обучающемуся льготного (бесплатного) питания и утверждает список обучающихся, которым предоставлено льготное (бесплатное) питание.

#### **4. Обязанности ответственного за организацию школьного питания:**

1. Ответственный за организацию школьного питания назначается приказом директора школы на текущий учебный год.
2. Ответственный организатор питания обязан контролировать процесс организации питания в ОУ, координировать работу диспетчера и классных руководителей, диспетчера и зав. производством, отслеживать реализацию плана работы по улучшению питания в ОУ
3. Ответственному по питанию подчиняется диспетчер по питанию, в обязанности которого входит:
  - Своевременно подготовить документы обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году;
  - своевременно подавать информацию в МУЦБ, заведующей производством об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
  - ежедневно производить учет обучающихся для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся по дням зав. производством; -своевременно сдавать суточный отчет по питанию;
  - своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.
4. Документация диспетчера по питанию подлежит сдаче в архив МБОУ СОШ № 119 и хранится в течение 3 лет.

#### **5. Взаимодействие и контроль:**

1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинским работником.
2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в компетенции: - -
  - внутришкольного контроля администрации МБОУ СОШ не реже одного раза в четверть;
- инспекционного контроля Управления образования города (района) в соответствии с планом работы.

Согласовано с Советом родителей

«\_\_» \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_