

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего  
совета МБОУ СОШ № 20

Чуринова Д.В. Чуринова  
« 05 » июня 20 20 г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 20  
станции Подгорной

Поротова Н.В. Поротова  
Приказ Подгорной № 373

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
от 20.06.2020 № 11

## Положение о порядке организации питания учащихся МБОУ СОШ № 20 станции Подгорной

### Общие положения

1. Положение о порядке организации питания учащихся в Учреждении регулирует отношение между администрацией и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.
2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и п. 24 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

### Организация питания обучающихся

1. Организация питания в Учреждении осуществляется специализированной организацией по договору об организации питания.
2. Администрация Учреждения 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.
3. Администрация Учреждения осуществляет внутри школьный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.
4. Обучающиеся Учреждения питаются по классам согласно графику,

составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных льготных завтраков (обедов) - на ответственного за питание, назначаемого приказом директора в установленном порядке, и заведующего производством столовой.

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

6. Администрация Учреждения организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.

7. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии до приема ее детьми и отмечается в Журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих питание по классам.

8. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством столовой и отмечается в соответствующем журнале.

### **Порядок предоставления права на льготное питание**

1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья, обучающиеся 1-11 классов из малообеспеченных и многодетных семей, а также дети-инвалиды, обеспечиваются льготным горячим питанием. Льготное горячее питание обеспечивается при наличии финансирования после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.
2. Для подтверждения статуса малообеспеченной или многодетной семьи родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов предоставляют:
  - заявление о предоставлении льготного питания;
  - справку из Управления труда и социальной защиты населения.
3. Для подтверждения статуса ребенка-инвалида родители (законные представители) предоставляют:
  - заявление о предоставлении льготного питания;
  - справку об инвалидности.
4. Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в пунктах 2 и 3.
5. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется льготное питание. Решение о предоставлении обучающимся льготного питания принимает директор на основании

протокола совета родителей.

### **Обязанности ответственного лица за школьное питание**

1. Лицо, ответственное за организацию питания назначается приказом директора на текущий учебный год.
2. Лицо, ответственное за организацию питания обязан:
  - своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено льготное питание в текущем году;
  - своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное питание;
  - ежедневно производить учет детей в Учреждении для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
  - своевременно сдавать отчет по льготному питанию обучающихся за месяц в отдел образования АГМР СК.
3. Документация ответственного лица за питание хранится у директора в течение трех лет.

### **Контроль**

1. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля Учреждения.
2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит на администрации Учреждения.