

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.