

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 136
Л. Г. Шершнева
Приказ № 228-0 от «31» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации питания обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МАОУ СОШ № 136 регулирует отношения между администрацией МАОУ СОШ № 136 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 51 п. 5 Закона РФ «Об образовании», п. 24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Постановлением Главы Администрации и направлено на создание условий для питания обучающихся.

2. Организация питания обучающихся

- 2.1. Организация питания в МАОУ СОШ № 136 осуществляется по договору с предприятием питания.
- 2.2. Администрация МАОУ СОШ № 136 выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил:
 - число посадочных мест, соответствуют установленным нормам;
 - обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
 - наличие пищеблока и подсобных помещений для хранения продуктов;
 - наличие вытяжки, ее работоспособность.
- 2.3. Администрация МАОУ СОШ № 136 осуществляет внутри-школьный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.
- 2.4. Предприятие общественного питания осуществляет продажу завтраков (обедов, полдников) школьникам, работникам через раздачу или буфет за наличный расчет.
- 2.5. Учащиеся МАОУ СОШ № 136 питаются по классам согласно утвержденному графику, составленному на учебный год. Контроль за посещением столовой и ведение табеля питания, возлагается на классного руководителя.
- 2.6. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и классному журналу (сведения о посещаемости).
- 2.7. Администрация МАОУ СОШ № 136 организует в столовой дежурство учителей.
- 2.8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией и медицинским работником до приема ее детьми и отмечая в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.
- 2.9. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьного пищеблока и отмечается в соответствующем журнале.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание

- 3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся 1-11 классов обеспечивается бесплатным горячим питанием учащиеся 1-4 классов и после предоставления пакета документов учащиеся 5-11 классов:

| | |
|--|--|
| и Луганской Народной Республики, прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18.02.2022 | Федерации, или временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации); Страховое государственного пенсионного страхования (СНИЛС). Приказ директора МАОУ. |
| Детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» | Заявление родителей. Справка из территориального отдела военного комиссариата. Страховое государственного пенсионного страхования (СНИЛС). Приказ директора МАОУ. |

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

3.3. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

4. Обязанности диспетчера по питанию.

- 4.1. Диспетчер по организации питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы.
- 4.2. Диспетчер по организации питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.
- 4.3. Ведет контроль за питанием обучающихся в программах: AVD Агат и АИС Питание.
- 4.4. Своевременно готовит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание. Проводит сверку с бухгалтером по количеству детей и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.
- 4.5. Осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии.
- 4.6. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи.
- 4.7. Доводит до сведения классных руководителей и родителей (законных представителей) данные по задолженности учащихся за питание.
- 4.8. Предоставляет в Отдел Образования и бухгалтерию района ежемесячный отчет по организации питания учащихся не позднее 01 числа каждого месяца.
- 4.9. Документация диспетчера по питанию подлежит сдаче в архив МАОУ СОШ № 136 и хранится в течении трех лет.