

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Новомалыклинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.С. Чернова**

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Новомалыклинской
СОШ
от 01.09.2022 г. №440

**Положение
об организации питания обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии:

- со статьями 37, 41, пункта 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- письмо Минобрнауки России от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому»;
- методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;
- методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 "Рекомендации по организации питания для обучающихся общеобразовательных организаций";
- постановлениями администрации Муниципального образования «Новомалыклинский район», касающихся социального питания и социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных организациях;
- Уставом МОУ Новомалыклинской СОШ (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся школы.

2. Основные цели и задачи организации питания обучающихся.

2.1. Основной целью организации питания в школе является создание оптимальных условий для организации полноценного, здорового питания обучающихся в школе, укрепления здоровья детей, недопущения возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, отравлений в образовательной организации.

2.2. Основными задачами при организации питания школьников являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение 100% обучающихся начальных классов бесплатным горячим питанием (обед);
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из многодетных, малообеспеченных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, обучение на дому;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Организационные принципы и требования к организации питания

3.1. Способ организации питания

3.1.1. Школа самостоятельно организует питание обучающихся на базе школьной столовой и пищеблока.

3.1.2. Столовая осуществляет изготовление блюд из полуфабрикатов, сырья и реализацию готовой продукции.

3.1.3. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил.

3.1.4. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.1.5. Порядок обеспечения питанием обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

3.1.6. Закупка и поставка продуктов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ с изменениями «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счёт средств бюджета; так и за счёт средств платы родителей (законных представителей) за питание обучающихся в школе.

3.1.7. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

3.1.8. Питание учеников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации образовательной деятельности, утверждаемых в установленном порядке.

3.1.9. Горячее питание в школе организуется на базе основного меню для организации питания обучающихся, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.1.10. Основное меню для организации питания обучающихся составляется с учетом возрастных особенностей на 7-11 лет, на 12-18 лет.

3.1.11. Основное меню для организации питания обучающихся разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока на основании типового меню для организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области.

3.1.12. Основное меню для организации питания обучающихся утверждается директором школы. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов на основании приказа директора школы.

3.1.13. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион индивидуального питания. Индивидуальное питание предоставляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) учащегося с учетом медицинских рекомендаций.

3.1.14. По решению родителя (законного представителя), на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающемуся разрешается приносить блюда домашнего приготовления из рациона диетического питания.

3.1.15. Основное меню и ежедневное меню размещается в обеденном зале и на сайте школы.

3.1.16. В ежедневном меню указываются стоимость, названия кулинарных изделий, сведения об объемах блюд, энергетической ценности. Ежедневное меню утверждается директором школы.

3.2. Режим организации питания

3.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

3.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

3.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

3.3. Условия организации питания

3.3.1. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

4. Порядок предоставления питания ученикам

4.1. Предоставление горячего питания

4.1.1. Горячее питание предоставляется два раза в виде завтрака и обеда.

4.1.2. Для отпуска горячего питания учеников в течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут каждая.

4.1.3. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица.

4.1.4. График предоставления питания устанавливает директор школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей учеников, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

4.1.5. Ответственный дежурный по школе обеспечивает сопровождение обучающихся классными руководителями в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся (мытьё рук) перед едой.

4.2. Предоставление питьевой воды.

4.2.1. В школе предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

4.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- федерального, регионального и местного бюджетов;
- родителей (законных представителей), представленных на питание детей (далее – родительская плата).

5.2. Условия и порядок предоставления горячего питания отдельным категориям обучающихся за счет средств бюджета:

5.2.1. Школа оказывает социальную поддержку отдельным категориям учащихся 1-11-х классов, путем предоставления горячего питания за счет средств бюджета в учебные дни текущего учебного года в часы работы школы.

5.2.2. Сумма средств, выделяемая на каждого обучающегося, отдельные категории учащихся 1-11-х классов, получающих социальную поддержку, перечень документов для получения социальной поддержки определяются нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

5.2.3. Обязательно в перечень отдельных категорий обучающихся 1-11-х классов включаются:

- обучающиеся 1-4-х классов на бесплатное одноразовое горячее питание (обед) (документ-основание: приказ о зачислении в школу);
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на бесплатное двухразовое питание (завтрак и обед) (основание: часть 7 статьи 79 № 273-ФЗ);
- дети-инвалиды, имеющие статус учащихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием (основание: часть 7 статьи 79 № 273-ФЗ);
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование на дому, обеспечиваются компенсацией в соответствии с нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

5.2.4. Перечень отдельных категорий учащихся 1-11-х классов на льготное одноразовое (завтрак) питание может быть дополнен в течение года, а затем утвержден нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

5.2.5. Для рассмотрения вопросов о предоставлении бесплатного или льготного питания обучающимся и выплаты денежной компенсации родителям (законным представителям) обучающихся в школе создается комиссия по бесплатному или льготному горячему питанию на учебный год, назначенная приказом директора.

5.2.6. Организация питания школьников на льготной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию бесплатного или льготного горячего питания, назначенного приказом директора школы.

5.2.7. Ответственный за организацию бесплатного или льготного горячего питания:

- осуществляет контроль посещения школьной столовой;
- в течение 3 рабочих дней после окончания месяца готовит утверждаемый директором школы табель учёта посещаемости школьной столовой (предоставление социальной поддержки в виде бесплатного или льготного горячего питания) и табель учёта на получение денежной компенсации расходов на оплату питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому, за прошедший месяц в бухгалтерию школы.

5.3. Питание за счет средств родительской платы:

5.3.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится на добровольной основе.

5.3.2. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков, обедов) определяются исходя из стоимости продуктов питания.

5.3.3. Сумма платежа на питание учеников за месяц устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания обучающимися.

5.3.4. Питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется на условиях предоплаты минимум за один календарный месяц. Родители (законные представители) вносят предоплату по штрих – коду, присвоенному каждому обучающемуся, на лицевой счет школы на период не менее одного календарного месяца, в срок до 12 (двенадцатого) числа текущего месяца. Классный руководитель и диспетчер по организации питания ведут табели учета питания каждым обучающимся. Классный руководитель в конце месяца производит сверку табеля учета питания с диспетчером по организации питания. Диспетчер по организации питания в конце месяца отчитывается перед бухгалтерией школы по количеству отпущенных завтраков (продуктов на приготовление завтраков) и обедов. Бухгалтерия производит подсчет поступившей продукции, реализованной продукции, сумм, внесенных родителями (законными представителями) детей. На основании данного подсчета бухгалтерия сопоставляет ведомость по расчётам с родителями за месяц, формирует информацию о долгах и переплатах по каждому обучающемуся. Долг за истекший месяц должен быть погашен до 12 (двенадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, путем внесения суммы долга по штрих – коду на счет. Кроме суммы задолженности на счет заносится предоплата за следующий месяц.

5.4. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классных руководителей в адрес диспетчера по организации питания. Заявка диспетчеру по организации питания на количество питающихся предоставляется классными руководителями накануне дня питания не позднее 17:00 часов.

5.4.1. Об отсутствии ребенка в школе родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, до 17.00 часов накануне дня отсутствия обучающегося.

5.4.2. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного, до 17.00 часов, предупреждения классного руководителя родителем (законным представителем) о таком отсутствии) ребенок снимается с питания.

5.4.3. В случае несвоевременного (до 17.00 часов накануне) предупреждения родителем (законным представителем) классного руководителя об отсутствии обучающегося и невозможности снять такого ребенка с питания до закладки блюд, родитель (законный представитель) оплачивает стоимость платного питания ребенка за этот день. Невостребованные (в связи с несвоевременным предупреждением об отсутствии учащегося) рационы бесплатного питания подлежат списанию комиссией с составлением акта о списании (приложение №1).

5.5. Горячее питание обучающимся за счет родительской платы производится на основании заявления одного из родителей (законных представителей) ученика, составленного им по форме (приложение №2).

5.6. Обучающемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, если

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения питанием обучающегося;

- оплата за питание поступила несвоевременно, что привело к образованию задолженности родителя (законного представителя) перед школой и задолженность не погашена своевременно;

- обучающийся переведен или отчислен из школы.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления питания обучающемуся, директор школы в течение пяти рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося питанием с указанием причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления питания обучающемуся.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ об организации горячего питания в школе;

- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;

- обеспечивает школьную столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания учеников на родительских собраниях, заседаниях Управляющего совета школы, а также педагогических советах.

6.2. Ответственный за организацию горячего питания:

- осуществляет контроль за соблюдением графика дежурства учителей в школьной столовой;

- осуществляет контроль за качеством приготовляемой продукции в школьной столовой;

- организует работу бракеражной комиссии;

- принимает и рассматривает предложения и замечания по организации питания в школьной столовой, поступившие от учащихся, их родителей (лиц их заменяющих), учителей;
- осуществляет контроль за ведением необходимой документацию по организации питания обучающихся;
- вносит предложения директору по улучшению организации питания обучающихся в школьной столовой;
- контролирует деятельность классных руководителей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- обеспечивает учет фактической посещаемости учеников столовой, охват всех обучающихся горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по классам;
- координирует работу в школе по формированию культуры здорового питания;
- систематически ведет мониторинг горячего питания с целью оценки эффективности организации горячего питания обучающихся, повышения доступности здорового питания, формирования у обучающихся навыков здорового питания.

6.3. Заместитель директора по АХР:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Диспетчер по питанию:

- ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся учащихся на следующий учебный день;
- принимает заявку в дело для составления меню-требования, меню и определения стоимости питания на день;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов;
- выполняет обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.6. Классные руководители:

- ежедневно представляют в школьную столовую школы заявку для организации горячего питания на количество учеников на следующий учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученных учениками обедов и завтраков;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в

сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения учеников полноценным питанием;

- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

6.7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным горячим питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного управления;

- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;

- принимать участие в деятельности органов государственно-общественного управления по вопросам организации питания обучающихся;

- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на бесплатное или льготное горячее питание ребенка предоставить администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

- своевременно вносить плату за питание ребенка;

- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

- своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

7. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

7.1. Образовательная организация с целью совершенствования организации питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в триместр) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования образовательной организации, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала органа государственного управления, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;
- проводит мониторинг организации питания и знакомит с его результатами педагогический персонал и родителей. В показатели мониторинга может входить следующее:
 - количество детей, охваченных питанием, в том числе двухразовым;
 - количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
 - количество работников столовых, повысивших квалификацию в текущем году на областных, районных курсах, семинарах;
 - обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
 - удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

7.2. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах, не реже 1 раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания.

8. Контроль за организацией питания

8.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы и родительский в форме личного контроля.

8.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

8.3. Контроль за качеством, поступающих на пищеблок пищевых продуктов и продовольственного сырья, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи осуществляет медицинский работник в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

9. Документация

9.1. Для организации процесса питания детей необходимы следующие документы:

9.1.1. Нормативно-методические документы разного уровня;

9.1.2. Внутренняя документация, определяющая функции, обязанности работников (приказы, положения, должностные инструкции):

- должностные обязанности работников пищеблока;
- Положение об организации горячего питания обучающихся;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Положение о родительском контроле организации питания обучающихся в школе;
- Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещении для приёма пищи в школе;
- приказ директора по организации горячего питания;
- приказ директора школы о предоставлении питания обучающимся;
- приказ директора о создании комиссии по бесплатному или льготному горячему питанию;
- приказ директора об организации бесплатного или льготного горячего питания;
- приказ директора о создании бракеражной комиссии;
- приказ об организации питьевого режима
- график питания обучающихся
- табель учёта питания в школьной столовой: табель учёта бесплатного питания (1-4 классы), табель учёта питания (5-11 классы), табель учёта посещаемости школьной столовой (предоставление социальной поддержки в виде бесплатного или льготного горячего питания), табель учёта на получение денежной компенсации расходов на оплату питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- ведомость контроля за рационом питания;

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- ведомость контроля за питанием;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал учёта проведения генеральных уборок (пищевых блоков);
- паспорт пищевого блока;
- акты отбора проб и протоколы лабораторных исследований;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания; мониторинга в т.ч. данные о здоровье обучающихся;
- 9.1.3. Основное меню для организации питания обучающихся;
- 9.1.4. Договора и контракты на поставку продовольственного сырья и пищевых продуктов; на проведение дезинсекции и дератизации; на стирку санитарной одежды; на вывоз и утилизацию ТБО, люминесцентных ламп; договор на осуществление производственного контроля.
- 9.1.5. Документы (заверенные копии), подтверждающие качества и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов (декларация о соответствии или сертификат соответствия (обязательная сертификация), ветеринарное свидетельство на продукцию животного происхождения).
- 9.1.6. Инструкции по применению дезинфицирующих средств.
- 9.1.7. Эксплуатационная документация (инструкции и руководства по эксплуатации) на имеющиеся оборудование.
- 9.1.8. Документация в системе производственного контроля (программа).
- 9.1.9. Инструкции, извлечения из документов для размещения на рабочих местах.
- 9.1.10. Личные медицинские книжки.

10. Ответственность

- 10.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.
- 10.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение бесплатного или льготного питания для ребенка.
- 10.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Приложение № 1
к Положению об организации горячего питания обучающихся

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Новомалыклинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.С. Чернова
(Наименование образовательной организации)

**Акт
о распределении не востребовавшихся порций питания**

Настоящий акт составлен _____ диспетчер по организации питания,
(Ф.И.О., должность ответственного за питание)

в присутствии повара _____, медицинской сестры _____
(Ф.И.О., должность работника)

о том, что количество порций, указанных в заявке на «__» _____ 202__ г расходится с
количеством фактически присутствующих детей:

- на завтрак заказано _____ порций, фактически присутствует _____ чел.,
невостребованных рационов _____ порций;
- на обед заказано _____ порций, фактически присутствует _____ чел.,
невостребованных рационов _____ порций.

Комиссия приняла решение списать не востребовавшиеся порции

- на завтрак _____ штук

- на обед _____ штук

Диспетчер по организации питания _____ ФИО

Повар _____ ФИО

Медицинская сестра _____ ФИО

Приложение № 2
к Положению об организации горячего питания обучающихся

Директору МОУ Новомалыклинской СОШ
А.Р. Хамидуллиной

ФИО родителя (законного представителя) полностью

адрес проживания, контактный телефон родителя

заявление.

Прошу предоставить со ____ сентября 20__ года по ____ мая 20__ года моему ребёнку,
обучающемуся (обучающейся) ____ «__» класса _____

ФИО обучающегося

платное горячее питание – завтрак, обед (нужное подчеркнуть) за счёт родительских средств.

С Положением об организации горячего питания обучающихся и условиями предоставления платного питания ознакомлен(а) и согласен(на).

Обязуюсь:

- вносить денежные средства на лицевой счёт школы для оплаты питания моего ребёнка предоплатой на период не менее одного календарного месяца, в срок не позднее 12 числа текущего месяца;
- при отказе от питания заблаговременно письменно уведомить классного руководителя и директора школы;
- о временном отсутствии моего ребёнка на занятиях на следующий день уведомлять классного руководителя до 17.00 часов дня, предшествующего отсутствию;

дата

подпись

расшифровка подписи