

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1561»
(ГБОУ Школа № 1561)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1561»



В.В. Пазынин

Приказ № 148 от

« 21 » марта 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 1561»

Н.В. Промыслов

« 14 » марта 2019 г.

Положение
об организации питания учащихся, воспитанников и работников

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания учащихся, воспитанников и работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1561» (далее по тексту – Школа) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Законом города Москвы от 23 ноября 2005 года № 60 «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве»;

— Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (далее – СанПиН 2409-08);

— Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН 3049-13);

— Приказом Департамента образования города Москвы от 30 декабря 2010 года № 2168 «Об организации питания учеников и воспитанников, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы»;

— Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания учащихся, воспитанников и работников;
- порядок организации питания в Школе;
- порядок предоставления бесплатного питания;
- распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания учащихся, воспитанников и работников;
- порядок осуществления контроля за порядком и качеством организации питания в Школе.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором по согласованию с Управляющим советом.

1.4. Признать утратившим силу Положение об организации питания обучающихся и воспитанников, утвержденное 02.12.2016.

2. Общие принципы организации питания в Школе.

2.1. При организации питания Школа руководствуется требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе требованиями санитарного законодательства.

2.2. Организация питания учащихся, воспитанников и работников Школы осуществляется с привлечением сторонних компаний-организаторов питания на основании контрактов, заключенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. В Школе (**в каждом корпусе школьного и дошкольного отделения**) создаются условия для организации питания учащихся, воспитанников и работников, в том числе:

- предусмотрены помещения для хранения продовольственного сырья и пищевых продуктов, помещения для приготовления пищи, помещения для приема пищи, снабженные соответствующим оборудованием и мебелью;

- разработаны и утверждены в порядке, установленном СанПиН 2409-08 и СанПиН 3049-13, Примерные меню для организации питания воспитанников в возрасте 1,5-3 года, 3-7 лет, учащихся 1-4 классов и 5-11 классов. Разработан ассортимент дополнительного питания (буфетной продукции) в соответствии с требованиями СанПиН 2409-08;

- разработан и утвержден директором порядок (режим) питания учащихся, воспитанников и работников, график питания учащихся и воспитанников

2.4. Школа обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, воспитанников и работников, соблюдение принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с учащимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями).

2.5. Питание **предоставляется за счет средств бюджета города Москвы и за плату (средства родителей или законных представителей учащихся и воспитанников, средства работников Школы).**

2.6. Ответственность за организацию питания в Школе несет руководитель, а при передаче данной функции, лицо, на которое возложена функция организации питания.

3. Порядок организации питания в Школе.

3.1. Оказание услуг по организации питания в корпусах школьного и дошкольного отделений осуществляется силами и средствами компании-исполнителя государственного контракта (**гражданско-правового договора**) на оказание услуг по организации питания учащихся и воспитанников на основании соответствующих заявок.

3.2. Горячее питание учащихся и воспитанников организуется в дни учебных занятий учащихся и дни пребывания воспитанников. Режим питания в корпусе разрабатывается ответственным лицом (назначенным приказом), утверждается директором Школы и размещается в доступном для ознакомления месте и на сайте Школы.

3.3. Ежедневно во взаимодействии с компанией-организатором питания в корпусах Школы вывешиваются ежедневные меню. Пищеблоки и столовые Школы осуществляют производственную деятельность в полном объеме: 5 дней – с понедельника по пятницу включительно согласно режиму работы школьного и дошкольного отделений. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся и воспитанников из зданий Школы, столовая (пищеблок) осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с компанией-организатором питания.

3.4. Работники школьного и дошкольного отделений, ответственные за организацию питания, осуществляют сбор потребности в услугах питания (количестве рационов питания), формирование заявки, передачу компании-организатору питания заявки на льготное и платное питание, ее корректировку. При формировании потребности должна учитываться фактическая посещаемость образовательной организации, ожидаемое (плановое) отсутствие учащихся и воспитанников. **Классные руководители** и воспитатели групп своевременно доводят до лиц, ответственных за питание, **сведения о текущей посещаемости**.

3.5. При организации питания в столовых (пищеблоках) Школы могут использоваться и реализовываться только продовольственное сырье и полуфабрикаты, пищевые продукты, блюда и кулинарные изделия, предусмотренные Примерными меню (горячее питание) и ассортиментом дополнительного питания (буфетная продукция). Использование других видов пищевых продуктов, продовольственного сырья и полуфабрикатов, а также с показателями качества не соответствующими требованиям санитарного законодательства не допускается. Качество и безопасность продукции, предназначенной для организации питания Потребителей услуг, подтверждается сертификатами соответствия или декларациями о соответствии, ветеринарными сопроводительными документами на продукцию животного происхождения и свидетельствами о государственной регистрации для продуктов специального назначения, для детского (дошкольного и школьного) питания.

3.6. Ежедневный контроль качества пищевых продуктов, блюд и кулинарных изделий, соблюдения рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.1.3049-13.

Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.7. Контроль качества оказания услуг по организации питания, соблюдения требований санитарного законодательства осуществляет комиссия контроля организации и качества питания, состав которой утверждается приказом директора (комиссия действует только в школьном отделении). Деятельность комиссии регламентирована Программой Производственного контроля. К проверочным мероприятиям могут быть привлечены представители уполномоченных контролирующих органов, независимые эксперты.

3.8. В целях поддержания порядка в столовой организуется дежурство педагогических работников. Учителя или классные руководители сопровождают учащихся и воспитанников в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, контролируют мытьё рук учащимися и воспитанниками перед приёмом пищи и их поведение во время приёма пищи и нахождения в помещении столовой.

3.9. Классные руководители проводят периодическую разъяснительную и просветительскую работу с учащимися/воспитанниками и родителями (законными представителями) о правильном питании, проводят уроки здорового питания. Ответственные лица за организацию питания в корпусах обеспечивают размещение в помещениях информационных материалов по вопросам здорового питания.

3.10. Лица, ответственные за организацию питания, совместно с классными руководителями доводят до родителей учащихся и воспитанников случаи и порядок предоставления питания за счет средств бюджета города Москвы (далее – бесплатное питание), перечень документов, необходимых для предоставления бесплатного питания и порядок их предоставления, а так же порядок предоставления питания за плату.

4. Случаи и порядок предоставления бесплатного питания.

4.1. Случаи и порядок предоставления питания за счет средств бюджета города Москвы определяется нормативными правовыми актами города Москвы и Департамента образования города Москвы, в том числе:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Закон № 273-ФЗ);

— Законом города Москвы от 23 ноября 2005 года № 60 «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве» (далее по тексту – Закон № 60);

— Приказом Департамента образования города Москвы от 30 декабря 2010 года № 2168 «Об организации питания учеников и воспитанников, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы» (далее по тексту – Приказ ДОГМ № 2168).

4.2. Питание за счет средств бюджета города Москвы предоставляется учащимся и воспитанникам Школы в следующем порядке:

4.2.1. Одноразовое питание (завтрак) предоставляется:

— Учащимся, осваивающим образовательные программы начального общего образования. Основание – статья 27 Закона № 60, пункт 2.3 Приказа ДОГМ № 2168;

4.2.2. Двухразовое питание (завтрак, обед) предоставляется:

— Учащимся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, относящимся к следующим категориям:

— *из многодетных семей.* Основание – п. 3 ч. 1 статья 29 Закона № 60, Приложение 17 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 года № 301-ПП, пункт 2.4 Приказа ДОГМ № 2168;

— *дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.* Основание – статья 27 Закона № 60, пункт 2.4 Приказа ДОГМ № 2168;

— *дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья.* Основание – пункт 2.4 Приказа ДОГМ № 2168;

— *дети из социально незащищенных семей.* Основание – статья 27 Закона № 60, пункт 2.4 Приказа ДОГМ № 2168.

— *дети, находящиеся под опекой (попечительством) и в приемных семьях.* Основание – пункт 2.4 Приказа ДОГМ № 2168.

4.2.3. В целях исполнения настоящего положения к категории «дети из социально незащищенных семей» относятся дети из «малообеспеченных» семей; дети, имеющие родителей - инвалидов 1 или 2 группы или единственного родителя - инвалида 1 или 2 группы; дети, получающие пенсию по потере кормильца.

4.2.4. Подача заявления о предоставлении питания за счет средств бюджета города Москвы осуществляется путем заполнения электронного заявления на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru (далее по тексту - Портал) в течение календарного года в период с 15 августа по 01 июня (в период с 01 июня по 15 августа подача заявления невозможна). Правила подачи заявления в электронном виде о предоставлении питания за счет средств бюджета города Москвы размещены на Портале.

4.2.5. Список учащихся и воспитанников, получающих бесплатное питание (по пункту 4.2.2), утверждается приказом директора и согласовывается Управляющим советом.

4.2.6. В случае внепланового отсутствия учащегося/воспитанника, на которого был произведен заказ бесплатного рациона питания, данный рацион может быть предоставлен без взимания платы учащемуся из группы резерва. В состав данной группы по заявлению родителей (законных представителей) либо по инициативе педагогических работников (классных руководителей) могут быть включены учащиеся/воспитанники из социально незащищенных семей, не имеющие возможности подтвердить свой статус документально. В дошкольном отделении группа резерва формируется из воспитанников с дефицитом массы и детей из многодетных семей.

4.2.7. Пятиразовое питание предоставляется:

Воспитанникам, осваивающим образовательные программы дошкольного образования, посещающим группы полного дня (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин). Основание – п. 2.8. Приказа ДОгМ № 2168.

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания учащихся и воспитанников.

5.1. Директор:

— Несет ответственность за организацию питания учащихся и воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, требованиями санитарного законодательства, уставом Школы и настоящим Положением;

— Назначает из числа работников Школы ответственных лиц за организацию питания;

— Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся и воспитанников на заседаниях родительских собраний, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего совета Школы.

5.2. Заместитель директора (по управлению ресурсами):

— Обеспечивает проведение мероприятий по организации питания в Школе в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, требованиями санитарного законодательства, уставом Школы и настоящим Положением;

— Обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных требованиями действующего законодательства и настоящего Положения.

5.3. Ответственный за организацию питания (школьное и дошкольное отделения):

— Организует проведение мероприятий по организации питания в Школе в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, требованиями санитарного законодательства, уставом Школы и настоящим Положением;

— Сопровождает исполнение контрактов на оказание услуг по организации питания учащихся и воспитанников, в том числе:

— формирует заявку на питание и производит ее корректировку (на основе анализа фактической посещаемости учащихся и воспитанников);

— контролирует соответствие ежедневного меню Примерному меню, полноту, качество и своевременность предоставления питания, соблюдение санитарных требований;

— участвует (периодически) в приемке пищевых продуктов на пищеблоке;

— принимает участие в работе бракеражной комиссии по контролю за качеством готовой кулинарной продукции;

— в случае выявления факта ненадлежащего исполнения обязательств компанией-организатором питания, требует от представителей компании устранения недостатков, оформляет Претензионный акт и направляет его в порядке, предусмотренном контрактом;

— оформляет Абонементную книжку;

— контролирует целевое использование компанией-организатором питания имущества и ресурсов Школы;

— проводит иные мероприятия, предусмотренные Контрактом по организации питания;

— координирует деятельность классных руководителей и педагогических работников, работников пищеблока при проведении мероприятий по организации питания. Проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию по компетенции;

— формирует сводный список учащихся и воспитанников, получающих бесплатное питание, и список группы резерва. Ежедневно контролирует присутствие в Школе учащихся и воспитанников, получающих бесплатное питание;

— обеспечивает учёт фактической посещаемости учащимися столовой, охвата учащихся и воспитанников питанием (все категории), ведет ежедневный учет количества фактически полученных учащимися рационов питания по классам и отдельным приемам пищи;

— организует взаимодействие компании-организатора питания и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников в части заказа и оплаты за горячее питание, предоставляемое за плату;

— взаимодействует с классными руководителями и воспитателями групп при организации работы по формированию культуры питания, здорового питания;

— осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

— предоставляет информацию по вопросам организации питания учащихся и воспитанников по запросам администрации Школы, участвует в совещаниях по вопросам организации питания, проводимых администрацией Школы;

— предоставляет необходимые отчетные материалы в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

— вносит предложения по улучшению организации питания;

— исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5.4. Классные руководители (воспитатели групп):

— ведут разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников о случаях и порядке предоставления бесплатного питания, питания за плату, координируют работу по подготовке необходимых документов;

— ежедневно предоставляют ответственному за организацию питания (учетчику) дошкольного/школьного отделения Школы сведения о фактическом присутствии учащихся и воспитанников и ожидаемому присутствию/отсутствию учащихся и воспитанников на 5 последующих учебных дней;

— осуществляют мониторинг организации школьного питания (в части своей компетенции). Информировывают ответственного за организацию питания о замечаниях и предложениях по организации питания;

— предусматривают проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни учащихся и воспитанников, потребности в

сбалансированном и рациональном питании (уроки здорового питания), систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы здорового питания учащихся и воспитанников;

- вносят предложения по улучшению организации питания.

6. Документация

6.1. В Школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания в каждом корпусе школьного и дошкольного отделений;
- Положение об организации питания учащихся и воспитанников, в т.ч. числе форма заявления и перечень документов для предоставления бесплатного питания;
- Контракт на организацию питания;
- Договор на организацию питания обучающихся и сотрудников на платной основе;
- Положение о комиссии контроля организации и качества питания обучающихся;
- Положение о работе бракеражной комиссии;
- Положение об организации питьевого режима;
- Приказ об организации питания;
- Приказ об организации платного питания;
- Приказ о создании комиссии по контролю организации и качества питания обучающихся;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Журнал проверок бракеражной комиссией;
- Журнал по программе Производственного контроля;
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;
- График питания учащихся и воспитанников;
- Табель учета посещаемости воспитанников.

Приложение № 1
к Положению об организации питания учащихся и воспитанников
Форма заявления о предоставлении льготного питания
Директору ГБОУ Школа № 1561
В.В. Пазынину

_____ (ФИО законного представителя)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

**Заявление
на предоставление бесплатного питания.**

Прошу предоставить бесплатное питание моему сыну/ моей дочери

_____ ученику (ученице) _____ класса ГБОУ Школа № 1561.

Дата начала предоставления питания с _____ 20__ г.

Основание для предоставления питания (*отметить*)

- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок из малообеспеченной семьи;
- ребенок-инвалид;
- ребенок, имеющий родителей-инвалидов 1 или 2 группы;
- ребенок, получающий пенсию по потере кормильца;
- ребенок-сирота/ребенок, оставшийся без попечения родителей (законных представителей);
- ребенок, находящийся под опекой/попечительством, в приемной семье.

Документы, подтверждающие указанную категорию ребенка, прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Полный пакет документов сдается классному руководителю.

Приложение № 2
к Положению об организации питания учащихся и воспитанников
Форма заявления о предоставлении платного питания

Директору ГБОУ Школа № 1561
В.В. Пазынину

_____ (ФИО законного представителя)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (лицевой счет обучающегося)

**Заявление
на предоставление платного питания обучающемуся по предварительному заказу**

Настоящим заявлением я подтверждаю, что **ознакомлен и принимаю основные условия** предоставления платного питания обучающемуся по предварительному заказу в **20__-20__ учебном году.**

Прошу предоставить моему ребенку _____
_____ ученику(це) _____ класса платное питание с « ____ »
_____ 201__ года по « ____ » _____ 201__ года

Выбрать	План питания	Рацион питания (выбрать)	
		Завтрак	Обед
<input type="checkbox"/>	Ежедневно, без индивидуального графика питания.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	С учетом индивидуального графика питания (циклограмма, с указанием дней недели)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Обязуюсь своевременно пополнять лицевой счет ребенка и **не** допускать снижения остатка средств на счете ниже, чем суммарная стоимость комплексного платного питания **на 1 неделю.**

2. Условия списания денежных средств с лицевого счета при отказе от питания **без предварительного уведомления** образовательной организации в форме заявления **не менее чем за 3 рабочих дня до даты предоставления питания** мне разъяснены и понятны.

Таблица 1 Индивидуальный план-график питания.

<i>День недели</i>	<i>Завтрак</i>	<i>Обед</i>
<i>Понедельник</i>		
<i>Вторник</i>		
<i>Среда</i>		
<i>Четверг</i>		
<i>Пятница</i>		

Дата _____ *Подпись* _____

Заявление принял _____

ФИО и подпись лица, принявшего заявление в ОО.

Перечень документов для предоставления льгот на питание обучающегося

Категория детей	Документы
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	<ul style="list-style-type: none"> – заявление родителя (законного представителя); – копия решения (акт) органа опеки и попечительства об установлении опеки; - копия свидетельства о рождении ребенка; – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта – первая страница и страница с листом регистрации)
дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья	<ul style="list-style-type: none"> – заявление родителя (законного представителя); – копия справки (удостоверения) об инвалидности либо справки медико-социальной экспертной комиссии; – копия свидетельства о рождении ребенка – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта – первая страница и страница с листом регистрации)
дети из малообеспеченных семей	<ul style="list-style-type: none"> – заявление родителя (законного представителя); – справка из управления социальной защиты населения города Москвы, подтверждающая получение родителем (законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка как малообеспеченная семья; - копия свидетельства о рождении ребенка; – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта – первая страница и страница с листом регистрации).
дети из многодетных семей	<ul style="list-style-type: none"> – заявление родителя (законного представителя); - копия удостоверения многодетной мамы города Москвы; – копии свидетельств о рождении всех детей; – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта – первая страница и страница с листом регистрации).
дети, получающие пенсию по потере кормильца	<ul style="list-style-type: none"> – заявление родителя (законного представителя); - копия документа, подтверждающего получение ребенком пенсии по потере кормильца (пенсионное удостоверение)/справка о получении пособия по случаю потери кормильца; – копии свидетельств о смерти родителя; – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта – первая страница и страница с листом регистрации).
дети, имеющие родителей-инвалидов 1 или 2 группы	<ul style="list-style-type: none"> – заявление родителя (законного представителя); - копии справок об инвалидности родителей (обоих родителей или единственного родителя); – копии свидетельств о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство; – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта – первая страница и страница с листом регистрации).
дети, находящиеся под опекой, попечительством	<ul style="list-style-type: none"> – заявление родителя (законного представителя); – копия решения (акт) органа опеки и попечительства об установлении опеки; - копия свидетельства о рождении ребенка; – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта – первая страница и страница с листом регистрации)