

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 806»**

121351, Москва, ул. Полоцкая, дом 21
ОКПО 55226085
ИНН/КПП 7731173523/773101001
ОГРН 1027700507306

Тел. (495) 417 – 92 – 20
Факс: (495) 416 – 04 – 20
E-mail: 806@edu.mos.ru
Сайт: <http://sch806.mskobr.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

ГБОУ Школы № 806

Председатель УС

 П. А. Поселёнов

Протокол № 2

«8» декабря 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБОУ Школы № 806

 А. Л. Вегержинская

№ 191-09/1-0

от «9» декабря 2016 г.



**Положение
об организации питания
обучающихся и воспитанников
ГБОУ Школа № 806**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся и воспитанников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 806», в дальнейшем – «Положение», разработано на основе:

- Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Закона города Москвы № 60 от 23 ноября 2005 года «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве»;
- Приказа Департамента образования города Москвы от 30 декабря 2010 г. № 2168 «Об организации питания обучающихся, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 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»»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 806».

1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся и воспитанников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 806», в дальнейшем – «Образовательном учреждении», являются:

- обеспечение обучающихся и воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергетической ценности, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- максимальный охват обучающихся и воспитанников горячим питанием;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся и воспитанников в Образовательном учреждении;
- порядок организации питания в Образовательном учреждении;
- порядок организации питания в дошкольных отделениях;
- порядок организации питания, предоставляемого обучающимся и воспитанникам за счет средств бюджета города Москвы;

- порядок организации питания, предоставляемого обучающимся за счет средств родителей (законных представителей);

- порядок учета при организации питания.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Общие принципы организации питания обучающихся и воспитанников

2.1. Организация питания обучающихся и воспитанников является отдельным обязательным направлением деятельности Образовательного учреждения.

2.2 Администрация Образовательного учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение качественным горячим питанием обучающихся и воспитанников, пропаганду принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

2.3. Для воспитанников дошкольных отделений Образовательного учреждения, посещающих группы полного дня, предусматривается пятиразовое горячее питание (первый и второй завтраки, обед, полдник, ужин) за счет средств бюджета города Москва.

2.4. Для обучающихся школьных отделений Образовательного учреждения по программе начального общего образования предусматривается организация одноразового горячего питания (завтрак) за счет средств бюджета города Москва.

2.5. Для обучающихся школьных отделений, относящихся к льготным категориям, предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) за счет средств бюджета города Москвы.

2.6. Для всех категорий обучающихся школьных отделений предусматривается организация горячих завтраков, горячих обедов, а также реализация (свободная продажа) буфетной продукции за счет средств родителей (законных представителей).

2.7. Услуги по организации питания обучающихся и воспитанников Образовательного учреждения оказывает организация общественного питания на основании гражданско-правового договора, заключенного между Образовательной организацией и организацией общественного питания.

2.8. Питание в образовательном учреждении организовано на основе примерного 24-дневного циклического меню для питания обучающихся 1-4 классов и 5-11 классов, 20-тидневного циклического меню для питания воспитанников в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7-ми лет, а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции, разработанного организацией общественного питания, согласованного в органах Роспотребнадзора.

Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.9. Ответственность за организацию питания в Образовательном учреждении несет Руководитель Образовательного учреждения, который назначает администратора питания для контроля за организацией питания всего Образовательного учреждения и ответственных за организацию питания в каждом отделении для контроля за организацией питания в отделении на текущий учебный год.

3. Порядок организации питания в образовательном учреждении

- 3.1. В Образовательном учреждении питание обучающихся осуществляется в столовой, питание воспитанников осуществляется в специально отведенных местах в групповых ячейках.
- 3.2. В Образовательном учреждении питание обучающихся школьных отделений осуществляется по графикам, которые утверждаются руководителем Образовательной организации в начале каждого учебного года для каждого школьного отделения. В течение учебного года возможно изменение графика приема пищи обучающихся для оптимизации процесса получения горячего питания в связи с проведением мероприятий различной направленности или карантинных мероприятий, установленных приказом руководителя Образовательной организации.
- 3.3. Питание воспитанников Образовательной организации происходит в соответствии с режимом дня дошкольных отделений, на основании которого составляется график выдачи питания с пищеблока.
- 3.4. Ответственный за организацию питания в отделении контролирует весь технологический процесс приготовления пищи или разогрева готовой продукции с момента доставки продуктов на пищеблок до выдачи готовых рационов.
- 3.5. Выдача готовой продукции детям разрешается только после проведения выходного контроля бракеражной комиссией с занесением соответствующей записи в журнал бракеража готовой продукции.
- 3.6. Выдача питания с пищеблока в дошкольных отделениях производится по графику на группу воспитанников. Порционирование осуществляется непосредственно в группе перед раздачей.
- 3.7. В школьных отделениях порционирование осуществляется на пищеблоке перед накрытием столов или выдачей рационов обучающимся непосредственно с линии раздачи.
- 3.8. Для обучающихся 1-4 классов выдача рационов происходит путем накрытия столов, для обучающихся 5-11 классов выдача рационов происходит на линии раздачи.
- 3.9. Обучающиеся 1-4 классов приходят в столовую в сопровождении классного руководителя или воспитателя группы продленного дня. Классный руководитель или воспитатель группы продленного дня обеспечивают организованное посещение столовой обучающимися.
- 3.10. Обучающиеся 5-11 классов приходят в столовую самостоятельно, соблюдая технику безопасности и правила поведения в школе.
- 3.11. Администрация Образовательного учреждения обеспечивает дежурство учителей и обучающихся в помещении столовой. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют ответственному за организацию питания и работникам столовой в организации питания.
- 3.12. Ответственные за организацию питания ежедневно вывешивают копии заверенных меню в определенных координаторами отделений местах для ознакомления родителями (законными представителями). Отсканированное заверенное меню ежедневно выкладывается модератором на сайт Образовательной организации.

4. Порядок организации питания в дошкольных отделениях

- 4.1. Ежедневно ответственным за питание в группах (воспитатель) ведется учет питающихся детей с занесением данных в табель посещаемости детей.
- 4.2. На основании списков, подаваемых воспитателями ответственному за организацию питания ежедневно с 8.00 до 9.00 часов утра, ответственный направляет заявку на

организацию питания обучающихся Исполнителю согласно условиям гражданско-правового договора.

4.3. В случае, если количество воспитанников меньше, чем количество заказанных рационов, производится корректировка выхода фактических порций в сторону увеличения, но не более, чем на 4%, на основании акта и распоряжения координатора отделения.

4.4. В случае, если в дошкольное отделение пришли дети без предупреждения администрации и воспитателя после отпуска, болезни и фактическое количество воспитанников превышает количество заказанных рационов, ответственный за организацию питания составляет акт о переводе платного питания (заказанного на сотрудников) в бесплатное (для воспитанников), чтобы не допустить уменьшения выхода порций.

4.5. Работа по организации питания детей в группах дошкольных отделений Образовательного учреждения осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.6. Получение рационов питания на группу осуществляется помощником воспитателя строго по графику, утвержденному руководителем Образовательного учреждения.

Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.7. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение в отсутствии детей;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

К сервировке столов могут привлекаться дети с 3-х лет.

4.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности детей во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а салфетки за собой убирают дети).

4.9. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в зоне приема пищи.

4.10. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя и воспитатель убирают со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя и воспитатель убирают со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.11. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают детей воспитатель и помощник воспитателя.

4.12. В обязанности воспитателей входит проведение работы с родителями (законными представителями):

- по пропаганде здорового образа жизни и пользе горячего питания для воспитанников;

- по своевременному информированию родителями (законными представителями) воспитателей о планируемом отсутствии, болезни воспитанников или выходе воспитанника после отпуска или болезни.

4.13. В Образовательном учреждении также производятся выплаты денежных компенсаций за питание воспитанников семейных детских садов. Порядок предоставления денежной компенсации регулируется Положением о предоставлении денежной компенсации за питание обучающихся школьных отделений и воспитанников семейных детских садов.

5. Порядок организации питания обучающихся школьных отделений, предоставляемого за счет бюджетных средств города Москвы

5.1. Льготное питание предоставляется обучающимся только в дни посещения Образовательного учреждения.

5.2. Питание в Образовательном учреждении за счет бюджетных средств предоставляется:

5.2.1 Одноразовое горячее питание (завтрак) всем обучающимся 1-4 классов.

5.2.2. Двухразовое горячее питание (завтрак и обед) обучающимся 1-11 класс, относящимся к следующим льготным категориям:

- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей);
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети в приемных семьях;
- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети одиноких матерей;
- дети, имеющие родителей-инвалидов 1 или 2 группы;
- дети, получающие пенсию по потере кормильца.

5.3. Предоставление питания за счет бюджетных средств осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по установленной форме с приложением копий документов, удостоверяющих право на получение льготного питания. Заявления с приложением документов подаются с 20 по 31 августа и с 20 по 31 декабря текущего учебного года классным руководителям.

5.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременность и достоверность сведений и документов, предоставляемых в Образовательное учреждение, являющихся основанием для предоставления обучающемуся льготного питания.

5.5. На основании поданных заявлений и документов ответственный за организацию питания формирует список обучающихся, имеющих право на льготное питание, и передает его администратору питания. Администратор питания после проверки передает данные в комиссию по контролю за организацией и качеством питания.

5.6. На основании протокола заседания комиссии по контролю за организацией и качеством питания руководитель Образовательного учреждения издает приказ со списком обучающихся, имеющих право на получение льготного питания.

5.7. Ежедневно до 11.30 классные руководители подают данные ответственному за организацию питания в школьном отделении о предполагаемом количестве обучающихся, с учетом заболевших и отсутствующих по заявлениям родителей (законных представителей).

5.8. Ответственный за организацию питания в школьном отделении на основании данных классных руководителей осуществляет заказ питания согласно условиям гражданско-правового договора.

5.9. Ответственный за организацию питания в школьном отделении ведет ежедневный учет обучающихся, получающих льготное питание, путем заполнения табеля учета посещаемости в бумажном виде или с помощью информационной системы «Проход и Питание» (в дальнейшем – ИС ПП).

5.10. В целях рационального использования бюджетных средств, в случае непредвиденного отсутствия обучающихся, имеющих право на бесплатное питание, ответственному за организацию питания в школьном отделении разрешается использовать резервную группу обучающихся.

5.11. Резервная группа формируется из обучающихся, чьи семьи находятся в сложной жизненной ситуации, но согласно документам не относятся ни к одной из льготных категорий, указанных в п. 5.2.2.

5.12. Резервная группа формируется комиссией по контролю за организацией и качеством питания на основании заявления родителей (законных представителей) или представления классного руководителя и акта обследования семьи.

5.13. Решение комиссии по контролю за организацией и качеством питания Образовательного учреждения принимается на указанный в заявлении период, но не более, чем на полугодие текущего учебного года.

5.14. Обучающимся льготных категорий, вновь поступившим в Образовательное учреждение в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания, питание за счет бюджетных средств предоставляется через 3 рабочих дня после предоставления родителями (законными представителями) полного комплекта документов, удостоверяющих право на льготное питание.

5.15. В обязанности классных руководителей входит проведение работы с родителями (законными представителями):

- по пропаганде здорового образа жизни и пользе горячего питания для обучающихся;
- по своевременному информированию родителями (законными представителями) классных руководителей о планируемом отсутствии, болезни обучающихся или выходе обучающегося после временного отсутствия или болезни.

5.16. В Образовательном учреждении также производятся выплаты денежных компенсаций за питание обучающихся, имеющим право на льготное питание, но не питающимся в Образовательном учреждении по медицинским показаниям, или обучающихся на дому. Порядок предоставления денежной компенсации регулируется Положением о предоставлении денежной компенсации за питание обучающихся школьных отделений и воспитанников семейных детских садов.

6. Порядок организации питания обучающихся школьных отделений, предоставляемого за счет средств родителей (законных представителей)

6.1. Организация питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) осуществляется на основании договора с организацией общественного питания, оказывающей услуги по организации питания в Образовательном учреждении.

6.2. Питание за счет средств родителей (законных представителей) включает в себя возможность обучающихся приобретать буфетную продукцию или горячие завтраки и/или обеды по предварительному заказу.

6.3. Ответственные за организацию питания в школьных отделениях подают заявку, согласно условиям договора, на платные завтраки и обеды на основании данных, предоставленных классными руководителями, воспитателями группы продленного дня, родителями (законными представителями) и заведующего производством.

6.4. Ответственные за организацию питания контролируют своевременность оплаты родителями (законными представителями) заказанных платных рационов.

- 6.5. Оплата за заказанные рационы осуществляется в четверг за последующую неделю, если родители (законные представители) оплачивают рационы за наличный расчет. За безналичный расчет по системе ИС ПП оплата происходит в день получения рациона.
- 6.6. Обучающиеся могут получить горячий завтрак или обед за счет средств родителей (законных представителей) без предварительного заказа, если в этот день не присутствовал обучающийся, на которого был заказан платный рацион.
- 6.7. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременную оплату платных рационов за наличный расчет и своевременное пополнение лицевого счета обучающегося для безналичных расчетов в столовой.
- 6.8. Ответственные за организацию питания школьных отделений ежемесячно проводят сверку реестра талонов платного питания и подписывают акты сверки взаиморасчетов.

7. Порядок учета при организации питания

- 7.1. Все приказы по организации питания издает руководитель Образовательного учреждения.
- 7.2. Ответственные за организацию питания отделений обязаны своевременно информировать администратора питания об изменениях в списочных составах обучающихся и воспитанников для подготовки проектов приказов.
- 7.3. Ответственные за организацию питания формируют дело, в котором подшиваются документы, предоставленными родителями (законными представителями) для получения обучающимися питания за счет средств бюджета города Москвы. Дела хранятся в Образовательном учреждении в течение 3-х лет.
- 7.4. Ответственные за организацию питания в отделениях ежемесячно ведут табели посещаемости детей. К ведению табеля посещаемости детей предъявляются следующие требования:
- 7.4.1. Работники Образовательного учреждения, ответственные за табельный учет, обязаны ежедневно вести учет пребывания каждого воспитанника дошкольных отделений и учет обучающихся школьных отделений, получающих питание за счет средств бюджета.
 - 7.4.2. Включение воспитанника или обучающегося в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника или обучающегося.
 - 7.4.3. Каждому воспитаннику дошкольных отделений присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету оплаты за услугу «содержание в Образовательном учреждении» и сохраняется за ним при любых перемещениях внутри Образовательного учреждения.
 - 7.4.4. Воспитатели групп и классные руководители обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего табель по отделению, об отсутствии ребенка в группе или классе с уточнением причины отсутствия на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.
 - 7.4.5. В порядке исключения, отдельным воспитанникам и обучающимся на основании заявления родителей (законных представителей) может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику в Образовательном учреждении. В связи с этим координатор отделения оформляет распоряжение. Ответственный за организацию питания отделения на основании этих данных не заказывает один из рационов питания и заполняет табель в соответствии с этими данными.
 - 7.4.6. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.
 - 7.4.7. Список воспитанников и обучающихся составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении

ребенка или паспорта). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

7.4.8. Таблица учета посещаемости имеет форму, утвержденную Департаментом образования города Москвы. Заполнение таблиц учета посещаемости другой формы не допускается.

7.4.9. Таблица учета посещаемости воспитанников и обучающихся в Образовательном учреждении ведется в бумажном и/или электронном вариантах.

7.4.10. При заполнении таблицы учета посещаемости в бумажном варианте записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного лица. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

7.4.11. Выходные и праздничные нерабочие дни, а также каникулярный период указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются. Отсутствующие воспитанники и обучающиеся отмечаются буквой «н».

7.4.12. Контроль за ведением таблицы учета посещаемости воспитанников в Образовательном учреждении осуществляется систематически координатором дошкольного отделения и администратором питания. Контроль за ведением таблицы учета посещаемости обучающихся ежемесячно осуществляется администратором питания Образовательного учреждения. По итогам контроля руководитель Образовательного учреждения вправе применять к ответственному лицу меры поощрения или взыскания.

7.4.13. Таблица является учетным документом и хранится в Образовательном учреждении в течение 3-х лет.

7.5. Ответственные за организацию питания в отделениях до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, сдают администратору питания следующие документы:

- реестр талонов льготного питания, заверенный личной подписью ответственного за организацию питания и печатью отделения;
- ведомость по льготному питанию, заверенная личной подписью ответственного за организацию питания и печатью отделения;
- таблицы учета посещаемости по льготному питанию, заверенные личной подписью ответственного за организацию питания.

7.6. Таблицы учета посещаемости могут быть заполнены вручную или распечатаны из ИС ПП, но должны полностью соответствовать реестрам талонов за отчетный месяц.

7.7. Таблицы учета посещаемости, реестры талонов и ведомости хранятся в Образовательном учреждении в течение 3-х лет.

7.8. Документы, подтверждающие отсутствие обучающихся или воспитанников и указывающие причину отсутствия обучающихся или воспитанников (заявления родителей (законных представителей), справки и др.) хранятся у классных руководителей или воспитателей.