



Утверждаю:

Директор МАОУ гимназии №2
С.В. Расторгуева

Приказ №

4-0

от «13»

сентября 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания обучающихся МАОУ гимназии №2

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания учащихся в МАОУ гимназия №2 регулирует отношения между администрацией МАОУ гимназия №2 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2. Положение разработано в соответствии с ч.15 п.3 статьи 28, статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлениями Главы Администрации г.Екатеринбурга и направлено на создание необходимых условий питания обучающихся.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Организация питания в МАОУ гимназии №2 осуществляется по договору с предприятием питания ООО «В Appetit».

2.2. Администрация гимназии 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 которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.3. Администрация МАОУ гимназии №2 осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых ООО «В Appetit».

2.4. ООО «В Appetit» осуществляет продажу завтраков (обедов) через раздачу обучающимся за наличный расчет и с использованием Е-карт, работникам гимназии за наличный расчет.

2.5. Обучающиеся питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учет количества фактически отпущенных

завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя; учет количества отпущенных бесплатных завтраков – на ответственного за организацию питания (диспетчера по питанию) и заведующего производством.

2.6. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и классному журналу.

2.7. Администрация организует дежурство в столовой учителей и обучающихся.

2.8. Медицинский персонал ежедневно осуществляет проверку пищи на качество до приема ее обучающимися и обязательно делает отметку о проверке в бракеражном журнале.

3. Порядок предоставления права на бесплатное питание

3.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 5 – 11 классов обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления следующего пакета документов:

- обучающиеся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области:

- заявление родителей,
- справку о праве на бесплатное питание, предоставленную из территориального управления социальной защиты населения;

- обучающиеся из многодетных семей:

- заявление родителей,
- удостоверение многодетной семьи;

- обучающиеся, оставшиеся без попечения родителей, опекаемые:

- заявление попечителя,
- справку из районного отдела опеки и попечительства;

- обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды:

- заявление родителей,
- медицинская справка;

- обучающиеся, находящиеся в социально опасном положении (особо нуждающиеся):

- заявление родителей,
- акт обследования жилищно-бытовых условий членами родительского комитета,
- ходатайство родительского комитета гимназии.

3.2. Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор гимназии.

3.3. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи родителями (законными представителями) заявления со всеми необходимыми документами.

3.4. 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 ответственного за организацию питания (диспетчера по питанию)

4.1. Ответственный за организацию питания (диспетчер по питанию) назначается приказом директора гимназии на текущий учебный год.

4.2. Организацию питания, в том числе бесплатного питания, ответственный за организацию питания (диспетчер по питанию) осуществляет в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Ответственный за организацию питания (диспетчер по питанию) обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году;
- своевременно подавать информацию в централизованную бухгалтерию, заведующему производством об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет обучающихся гимназии для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся заведующему производством;
- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

4.4. Документация ответственного за организацию питания (диспетчера по питанию) подлежит сдаче в архив МАОУ гимназия №2 и хранится в течение трех лет.

5. Взаимодействие. Контроль

5.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данное Положение предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и родительским комитетом гимназии, педагогическим советом гимназии, медицинскими работниками.

5.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации гимназии, не реже одного раза в месяц;
- инспекционного контроля Управления образования города (района).