

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

76/8

Номер приказа

28.08.2020 г.

Дата составления

### Об организации горячего питания обучающихся МАОУ «Володарская СОШ» в 2020/2021 учебном году

В соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», [постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189](#) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"», [постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45](#) «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2020/2021 учебном году для обучающихся 1–11-х классов в дни работы МАОУ «Володарская СОШ» горячее двухразовое питание (завтрак и обед) в соответствии с двухнедельным меню.

2. Горячее питание в 2020/2021 учебном году предоставлять обучающимся, чьи родители (законные представители) подали в МАОУ «Володарская СОШ» заявление об обеспечении питанием обучающегося.

3. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении обучающегося к льготной категории – полностью или частично за счет федерального, регионального и муниципального бюджета.

4. Утвердить размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за горячее питание обучающихся, из расчета 105 руб. 13 коп. (завтрак – 40 руб. 46 коп., обед – 52 руб. 22 коп.) на одного человека в день.

5. Утвердить:

- примерное двухнедельное цикличное меню для обучающихся 7–11 лет ([приложение № 1](#));
- примерное двухнедельное цикличное меню для обучающихся 12–18 лет ([приложение № 2](#));
- график приема горячего питания обучающимися 1–11-х классов ([приложение № 3](#)).

6. Ответственному за организацию питания Калмыковой И.Г.:

- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся [платного горячего питания](#) либо бесплатного горячего питания;
- обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы, либо сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся;
- сформировать списки обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания обучающимся, и предоставить их классным руководителям;
- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

7. Классным руководителям 1–11-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
  - ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
  - вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи обучающимися по установленной форме;
  - еженедельно предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися приемов горячей пищи.
8. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменной, установленной для приема горячей пищи обучающимися:
- организованно сопроводить обучающихся в столовую по окончании урока;
  - проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
  - осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.
9. Секретарю Лахнюковой О.В. ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и обеспечить размещение настоящего приказа на информационном стенде и официальном сайте школы.
11. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Калмыкову И.Г.

Выписка верна.

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Володарская средняя общеобразовательная школа»:



**Г.Е.Трофимова**

к приказу «Об организации горячего  
питания в МАОУ "Володарская  
средняя общеобразовательная школа"  
от 28.08.2020 г. №76/8

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Володарская средняя  
общеобразовательная школа" Первомайского района Оренбургской области  
(МАОУ «Володарская СОШ»)

**Примерное двухнедельное цикличное меню**

к приказу «Об организации горячего  
питания в МАОУ "Володарская  
средняя общеобразовательная школа"  
от 28.08.2020 г. №76/8

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Володарская средняя  
общеобразовательная школа" Первомайского района Оренбургской области  
(МАОУ «Володарская СОШ»)

**График приема горячего питания обучающимися 1–11-х классов**

Класс	Время приема пищи (формат 00.00)	
	завтрак	обед
1а	09ч 35мин	11ч 20 мин
1б	09ч 35мин	11ч 20 мин
1в	09ч 35мин	11ч 20 мин
2а	14ч 10мин	16ч 10 мин
2б	14ч 10мин	16ч 10 мин
2в	14ч 10мин	16ч 10 мин
3а	14ч 20мин	16ч 20 мин
3б	14ч 20мин	16ч 20 мин
3в	09ч 45мин	11ч 40 мин
4а	09ч 45мин	11ч 40 мин
4б	09ч 45мин	11ч 40 мин
4в	09ч 45мин	11ч 40 мин
5а	10ч 40мин	12ч 40 мин
5б	10ч 40мин	12ч 40 мин
6а	10ч 40мин	12ч 40 мин
6б	10ч 40мин	12ч 40 мин
6в	10ч 50мин	12ч 50 мин
7а	10ч 50мин	12ч 50 мин
7б	10ч 50мин	12ч 50 мин
7в	10ч 50мин	12ч 50 мин
8а	11ч 40мин	13ч 40 мин
8б	11ч 40мин	13ч 40 мин
9а	11ч 40мин	13ч 40 мин
9б	11ч 40мин	13ч 40 мин
10а	11ч 50мин	13ч 50 мин
10б	11ч 50мин	13ч 50 мин
11а	11ч 50мин	13ч 50 мин
11б	11ч 50мин	13ч 50 мин

Приложение 2  
к приказу «Об организации горячего  
питания в МАОУ "Володарская  
средняя общеобразовательная школа"  
от 31.08.2019 г. №31

Согласовано  
Директор ПО «Первомайское»  
\_\_\_\_\_ И.И.Журкина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано  
Директор МАОУ «Володарская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Г.Е. Трофимова

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Режим работы столовой  
МАОУ «Володарская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района  
Оренбургской области**

Дни недели	Время
Понедельник	Завтрак – 09.20 – 10.55

	Обед Полдник	– 11.40 – 13.55 – 14.40 – 15.00
Вторник	Завтрак Обед Полдник	– 09.20 – 10.55 – 11.40 – 13.55 – 14.40 – 15.00
Среда	Завтрак Обед Полдник	– 09.20 – 10.55 – 11.40 – 13.55 – 14.40 – 15.00
Четверг	Завтрак Обед Полдник	– 09.20 – 10.55 – 11.40 – 13.55 – 14.40 – 15.00
Пятница	Завтрак Обед Полдник	– 09.20 – 10.55 – 11.40 – 13.55 – 14.40 – 15.00
Суббота	Завтрак	– 09.40 – 10.55

Приложение 3  
к приказу «Об организации горячего  
питания в МАОУ "Володарская  
средняя общеобразовательная школа"  
от 31.08.2019 г. №31

**Состав бракеражной комиссии  
МАОУ "Володарская средняя общеобразовательная школа" Первомайского района  
Оренбургской области**

1. Калмыкова И.Г. - старшая вожатая, председатель комиссии;
2. Аббазова Л.П. – медработник школы;
3. Бикмухаметова А.И. – повар.

Приложение 4  
к приказу «Об организации  
горячего питания в МАОУ  
"Володарская средняя  
общеобразовательная школа"  
от 31.08.2018 г. №136

**Положение  
об организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание  
обучающихся в МАОУ «Володарская СОШ» Первомайского района Оренбургской  
области.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание обучающихся в МАОУ «Володарская СОШ» (далее – Положение) разработано на

основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью совершенствования организации питания обучающихся в общеобразовательной школе (далее –Школа).

1.2. В соответствии с установленными требованиями СанПиН в Школе созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), кухонным инвентарем и посудой;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

1.3. Администрация Школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы по формированию культуры здорового питания с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, а также компенсационных выплат регионального и муниципального бюджетов для льготных категорий обучающихся. Родители обучающихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, имеют право доплачивать до стоимости завтраков (обедов), предусмотренных циклическим меню.

1.5. Для обучающихся Школы предусматривается организация двухразового горячего питания, а для обучающихся, посещающих группу продленного дня, - трехразовое (завтрак, обед, полдник).

1.6. Питание в Школе организуется на основе примерного циклического 12-дневного меню для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора.

1.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам САНПиН 2.4.2.2821-10, «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

1.8. Поставка продуктов питания в Школу и обеспечение горячим питанием учащихся осуществляется сторонней организацией по результатам конкурсных процедур.

1.9. Организацию питания в Школе осуществляет ответственный за питание, назначаемый приказом директора из числа административного персонала на текущий учебный год.

1.10. Ответственность за организацию горячего питания учащихся в Школе несет директор.

1.11. Учредительный контроль за организацией питания в Школе осуществляет отдел по образованию администрации Первомайского района.

## **2. Организация питания и установление размера родительской платы**

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется работниками ООО «Раздолье-Общепит». Расписание занятий Школы должно предусматривает перерыв (перерывы) достаточной продолжительности для питания учащихся.

2.2. Питание для каждого класса организуется исходя из численности обучающихся, заявленной классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

2.3. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню.

2.4. Среднесуточная стоимость питания определяется на собрании общешкольного родительского комитета, исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного рациона питания, согласовывается с Советом Школы и утверждается приказом директора.

2.5. Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания.

2.6. Учредителем общеобразовательной организации, при наличии финансовых средств, могут выделяться средства муниципального бюджета на организацию питания обучающихся. Порядок их предоставления и размер определяется нормативным правовым актом администрации Первомайского муниципального района.

### **3. Поступление, взимание и расходование родительской платы за питание обучающихся**

3.1. Плата за питание школьников в Школе вносится родителями (законными представителями) обучающегося самостоятельно на расчетный счет или в кассу Исполнителя организации питания не позднее 25 числа каждого месяца на следующий месяц питания.

3.2. Родительская плата взимается в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в учреждении:

-пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке); пропуск по причине карантина;

-по другим уважительным причинам (на основании предоставленных документов).

3.3. В случае непосещения обучающимися Школы без уважительной причины и не уведомлении школы в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении, родительская плата за первый пропущенный день взимается в полном объеме.

### **4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

4.1. Директор Школы:

-несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, нормативными правовыми актами администрации Первомайского муниципального района, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением;

-обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательной организации по вопросам питания обучающихся и привлечения родительских средств;

-назначает из числа работников общеобразовательной организации ответственного за организацию питания;

-обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях;

-принимает меры по взысканию задолженности родительской платы за питание учащихся с родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2. Ответственный за организацию питания в Школе (далее – ответственный):

-координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, Исполнителя организации питания;

-формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

-ведет учет поступления и расходования средств родительской оплаты за питание согласно табелю посещения (приложение);

-представляет отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание обучающихся;

-обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание школьников и ведет соответствующую ведомость (табель учета) (приложение);
- своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- организует работу бракеражной комиссии;
- координирует работу в Школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

#### 4.3. Классные руководители Школы:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака / обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;
- не реже, чем один раз в неделю, представляют ответственному за организацию питания в Школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

#### 4.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- предоставляют копию платежного поручения об оплате классному руководителю;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

### **5. Осуществление контроля организации питания обучающихся**

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом директора Школы создается бракеражная комиссия (Далее – комиссия), в состав которой включаются:

- директор общеобразовательной организации;
- работник Школы, ответственный за организацию питания обучающихся;
- медицинский работник (по согласованию);
- представитель первичной профсоюзной организации Школы,
- представитель Совета Школы.

#### 5.2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журналов, предусмотренных санитарными правилами;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя или воспитателя в группе продленного дня;
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;

-формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.3. Комиссия не чаще одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются справки.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения работниками Школы.

5.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета учреждения;
- не реже 1 раза в полугодие на заседании Совета Школы;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

## **6. Осуществление контроля по своевременному внесению родительской платы и целевым расходованием финансовых средств**

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет директор Школы.

6.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве субсидии за питание обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации осуществляют:

-отдел образования администрации Первомайского муниципального района;

## **7. Заключительные положения**

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся общеобразовательная организация:

-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 постоянно обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

-изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования Школы, пропускной способности школьной столовой;

-организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей (законных представителей) к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

-проводит мониторинг организации питания и своевременно, согласно установленным срокам и формам, направляет в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, сведения, носящие статистические показатели по вопросу организации питания, обеспечивает объективность и своевременность представления сведений по организации питания.