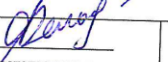



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЁМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

Согласовано  с Советом Учреждения Председатель Совета Фельдман В.И.	Принято на заседании педагогического совета Протокол № 6 от 28.12.2020г	Утверждаю  Директор школы Н.М.Глухенко Приказ №111 от 28.12.2020г
---	--	---

**Положение
об организации питания
воспитанников
дошкольного уровня
МБОУ Артёмовской средней
общеобразовательной школы №2**

АРТЁМОВСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников дошкольного уровня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы №2 (далее – Положение) разработано в соответствии:

- со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,

-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, СП2.4.3648-20 ;

-«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,

-уставом Учреждения,

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников дошкольного уровня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы №2 (далее – Учреждение), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников дошкольного уровня МБОУ Артемовской СОШ №2.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

1.1.Способ организации питания

Учреждение самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока дошкольного уровня Учреждения . Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками Учреждения, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом директора Учреждения ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала Учреждения.

По вопросам организации питания Учреждение взаимодействует с родителями воспитанников, с муниципальным органом управления образования, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.2. Режим питания

Режим питания воспитанников устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

Горячее питание предоставляется в дни работы дошкольного уровня пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни карантина, выходные и праздничные дни.

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

2.3.Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 и ТР ТС 021/2011 в дошкольном уровне выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков в соответствии с [Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](#) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники Учреждения ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положение о бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомости контроля за рационом питания;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- гигиенический журнал;
- контракты на поставку продуктов питания.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация дошкольного уровня совместно с воспитателями:

организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;

оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;

проводит мониторинг организации питания воспитанников.

3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками пищеблока в 8.20 утра и уточняется не позднее 8.30 утра.

3.1.3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.4. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;

в случае смерти воспитанника (признания его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим);

при переводе или отчислении воспитанника из групп дошкольного уровня;

3.2. Питьевой режим

3.2.1. В Учреждении предусматривается централизованное обеспечение воспитанников питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

средств федерального, краевого и местного бюджетов, предоставленных в форме полной или частичной компенсации стоимости питания;

средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата);

Стоимость продуктов питания для приготовления горячего завтрака, горячего обеда, горячего полдника определяется как размер средней стоимости набора продуктов для приготовления горячего завтрака, горячего обеда и горячего полдника за период действия примерного меню (10-14 дней).

Стоимость продуктов питания для приготовления горячего завтрака, горячего обеда и горячего полдника подлежит ежегодной индексации в целях компенсации роста потребительских цен на товары и услуги. Размер индексации устанавливается ежегодно законом Красноярского края о краевом бюджете.

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

4.2.2. Директор учреждения издает приказ, которым утверждает список воспитанников, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников формирует ответственный за питание два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и по необходимости корректирует при наличии:

-поступивших воспитанников (заявление родителей или законных представителей ребёнка на поступление в группы дошкольного уровня).

4.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.5. Родительская плата начисляется бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия» и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в группах дошкольного уровня. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 25 числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником дошкольного уровня родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю группы. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) воспитанников дошкольного уровня. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

за первого ребёнка 20% внесённой родительской платы за содержание ребёнка в группах дошкольного уровня;

за второго ребёнка 50% внесённой родительской платы за содержание ребёнка в группах дошкольного уровня;

за третьего ребёнка и последующих 70% внесённой родительской платы за содержание ребёнка в группах дошкольного уровня

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении к настоящему Положению;

справка о составе семьи;

сведения (справка) о доходах семьи (форма 2 НДФЛ);-доходы от получения алиментов;

все виды пенсий; социальные выплаты;

-стипендии;

-доходы, получаемые в период трудоустройства уволенным в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата;

-доходы от занятий предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

-доходы от передачи в аренду имущества; доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям и т.д.); пособие по безработице).

5.3. Не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией.

5.4. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается директором Учреждения.

5.5. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора учреждения. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

5.6. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам директор учреждения издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Директор Учреждения:

-издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;

-несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Учреждения и настоящим Положением;

-обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

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

6.2. Ответственный за питание (заместитель директора по ДО)

-осуществляет обязанности, установленные приказом директора Учреждения;

-обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях.

6.3. Заведующий хозяйством:

-обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;

-снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Работники пищеблока:

-выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

-вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Воспитатели:

-представляют в пищеблок дошкольного уровня заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;

-уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;

- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;
- воспитатели представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных воспитанниками приемов пищи;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации 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 полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета ОУ предложения по улучшению питания воспитанников.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю дошкольного уровня о болезни ребенка или его временном отсутствии в группе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

7. Контроль за организацией питания

Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники Учреждения на основании программы производственного контроля, утвержденной директором Учреждения.

Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии может входить повар, представитель Учреждения.

Без бракеража реализация пищи детям не допускается.

Повар дошкольного уровня Учреждения берет суточную пробу и ведет бракеражный журнал.

Контроль за сроками прохождения медосмотра работниками, санитарным состоянием пищеблока, за качеством сырья, продуктов возлагается на руководителя Учреждения.

8. Ответственность

8.1. Все работники дошкольного уровня, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление дошкольного уровня о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

8.3. Работники дошкольного уровня, 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
Директору МБОУ Артёмовской СОШ №2

(ФИО родителя (законного представителя) детей)

(адрес родителя (законного представителя) детей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), _____

(ФИО ребенка)

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края.

Компенсацию прошу выплачивать через _____

(указывается отделение почтовой связи либо банковские реквизиты российской кредитной организации)

Уведомление о принятом решении о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе в выплате) компенсации (решении о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации) прошу (нужное отметить знаком V, с указанием реквизитов):

направить по почтовому адресу: _____

направить по адресу электронной почты _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю согласие операторам: _____

(наименование образовательной организации, управления образования администрации

района, структурного подразделения КГБУ «МФЦ» с указанием юридического адреса)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных - предоставление компенсации.

Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г _____

(подпись)

(ФИО)