

ПОРЯДОК **организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях** **Мартыновского района.**

1. Общие положения.
2. Порядок рассмотрения заявления общеобразовательной организацией.
3. Организация горячего питания обучающихся на бесплатной основе.
4. Система управления и контроль за состоянием горячего питания в общеобразовательных организациях района. Распределение обязанностей между организациями и учреждениями, ответственными за организацию горячего питания.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные организации и регулирует отношения между общеобразовательными организациями, родителями, обучающимися, Отделом образования Администрации Мартыновского района, организациями, выполняющими функции исполнителя по организации питания обучающимся.
- 1.2. В соответствии с настоящим Порядком каждый обучающийся, из категории указанной в настоящем Порядке, имеет право на ежедневное получение горячего питания в течение учебного года в дни работы образовательного учреждения.
- 1.3. Общеобразовательные организации в праве предоставлять обучающимся в общеобразовательных организациях горячее питание за счет средств родителей (законных представителей).
- 1.4. Льготное горячее питание предоставляется следующим категориям обучающихся в пределах, выделяемых средств:
 - а) детям из малообеспеченных семей;
 - б) детям из семей, состоящих в Районном банке данных семей, находящихся в социально опасном положении;
 - в) детям — жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
 - г) детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - д) детям, оказавшимся в экстремальных условиях: родители, (один из родителей) находящиеся на длительном лечении; смерть одного из родителей; пожар; временная нетрудоспособность родителей. Для подтверждения ситуации

администрацией школы составляется соответствующий протокол, на основании которого принимается решение.

з) детям с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам;
и) обучающимся, получающим начальное общее образование в общеобразовательных организациях.

к) детям, являющимся членами семьи участника специальной военной операции и обучающимся в 5–11 классах. К участникам специальной военной операции относятся:

1). Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Ростовской области и:

призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 (далее – лица, призванные на военную службу по мобилизации);

заклучившие на территории Ростовской области контракт о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), при условии их участия в специальной военной операции.

2). Погибшие (умершие) из числа лиц, указанных в подпункте 1). настоящего пункта.

1.5. Обучающиеся, кроме детей с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов, обеспечиваются питанием в виде завтрака.

1.6. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети — инвалиды, обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием

1.7. Детям с ограниченными возможностями здоровья и детям - инвалидам, обучающимся индивидуально на дому возможно заменить бесплатное двухразовое питание денежной компенсацией.

2. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении горячего питания на бесплатной основе.

2.1. Обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся в общеобразовательных организациях производится в пределах бюджетных средств, выделенных общеобразовательной организации на организацию бесплатного горячего питания. В общеобразовательной организации в целях определения обоснованности предоставления горячего питания на бесплатной основе обучающимся, отнесенным к одной из категорий, указанных в подпункте 1.4 настоящего Порядка, создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора (руководителя) образовательной организации. В состав комиссии включаются представители администрации, и родительской общественности образовательной организации.

2.2. Горячее питание на бесплатной основе предоставляется по заявлениям родителей (законных представителей) для отдельных категорий обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в подпункте 1.4 настоящего Порядка.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение бесплатного горячего питания:

- заявление по образцу (предоставляет образовательная организация);
- копия паспорта родителя-заявителя (законного представителя);
- справка управления социальной защиты населения о получении ежемесячного государственного пособия на ребенка;
- копия СНИЛС одного из родителя и ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в части предоставления питания в п.п. «з» п. 1.4);
- копия заключения государственной медицинской организации о необходимости обучения ребенка на дому (в части предоставления питания в п.п. «з» п. 1.4).
- согласие заявителя на обработку персональных данных.
- справка из военкомата или воинской части (в части п.п. «к» п.1.4).

Для предоставления бесплатного горячего питания обучающимся, получающим начальное общее образование в общеобразовательных организациях, родителям (законным представителям) предоставлять заявление не требуется.

2.3. Заявление о предоставлении горячего питания на бесплатной основе и документы, подтверждающие право на получение бесплатного горячего питания, подаются ежегодно до 25 августа текущего календарного года или с момента возникновения права на получение бесплатного горячего питания в комиссию общеобразовательного учреждения. В случае изменения оснований для получения бесплатного питания заявитель обязан уведомить об этом комиссию общеобразовательного учреждения в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

2.4. Заявление о предоставлении горячего питания на бесплатной основе рассматривается и принимается решение об оказании услуг или в его отказе в течении 5 рабочих дней с момента подачи заявления, регистрируется общеобразовательным учреждением. При регистрации заявления заявителю под роспись выдается извещение о дате рассмотрения заявления комиссией образовательного учреждения. Извещение составляется в произвольной форме с указанием наименования образовательного учреждения, места, времени и даты заседания комиссии общеобразовательного учреждения, номера и даты регистрации заявления, даты выдачи извещения и удостоверяется подписью должностного лица, выдавшего извещение.

2.5. Комиссия общеобразовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- предоставить обучающемуся горячее питание на бесплатной основе;
- отказать в предоставлении горячего питания на бесплатной основе (с указанием соответствующего обоснования).

2.6. Решение комиссии общеобразовательного учреждения о предоставлении горячего питания на бесплатной основе действует до конца учебного года, а в случае изменения оснований принимается новое решение.

2.7. Решение комиссии общеобразовательного учреждения по каждому заявлению вносится в протокол заседания комиссии и оформляется выпиской из протокола, заверенной подписью председателя комиссии. В протоколе заседания и выписке из

протокола заседания комиссии указывается обоснование (мотивы) решения комиссии.

2.8. Руководителем (директором) общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издается приказ в отношении обучающихся, по которым принято решение о предоставлении или прекращении горячего питания на бесплатной основе. Выписка из приказа вкладывается в личное дело обучающегося.

2.9. Заявителю и обучающемуся обеспечивается возможность ознакомиться с протоколом заседания или выпиской из протокола заседания комиссии, а также приказом о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся горячего питания на бесплатной основе и выпиской из приказа. В случае несогласия с решением и (или) приказом заявитель или обучающийся имеют право обжаловать решение в установленном законом порядке, в отдел образования Администрации Мартыновского района, главе Администрации Мартыновского района:

- отдел образования Администрации Мартыновского района:
- в письменном виде по адресу: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ковалева 109 А;
- электронной почтой — roomart@donpac.ru ;
- лично: в понедельник с 8 часов 00 минут до 12-00, с 13-00 до 17 часов 12 минут, со вторника по четверг с 8 часов 00 минут до 12-00, с 13-00 до 16 часов 12 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 12-00, с 13-00 до 16 часов 12 минут кроме выходных(суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней, предварительная запись по телефону — 8(86395) 22-1-88.
- глава Администрации Мартыновского района:
- в письменном виде по адресу: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 61;
- электронной почтой — adm@martadmin.ru;
- лично: ежедневно с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00, кроме выходных(суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней, предварительная запись по телефону — 8(86395) 21-5-50.

3. Организация горячего питания обучающихся на бесплатной основе

3.1. Руководителем общеобразовательного учреждения назначается ответственный за организацию горячего питания, на основании локального акта.

3.1. Общеобразовательная организация ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного горячего питания по классам.

3.3. Заявка на количество питающихся ежедневно представляется организации, оказывающей услуги по организации горячего питания обучающихся, накануне (до 15 часов) и уточняется в день питания не позднее второго урока. На основании полученных заявок организация, оказывающая услуги по организации горячего питания обучающихся, делает общую (сводную) заявку, которую в указанные сроки передает ответственному должностному лицу столовой.

3.4. Контроль за организацией бесплатного горячего питания возлагается на администрацию общеобразовательной организации, лиц, ответственных за организацию питания, комиссию общеобразовательной организации. Руководитель

(директор) общеобразовательной организации несет персональную ответственность за организацию бесплатного горячего питания обучающихся.

4. Система управления и контроля за состоянием горячего питания в общеобразовательной организации района. Распределение обязанностей между организациями и учреждениями, ответственными за организацию горячего питания

4.1. Отдел образования Администрации Мартыновского района:

4.1.1. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию бесплатного горячего питания учащихся с соблюдением качества предоставляемых услуг.

4.1.2. Координирует деятельность ОУ в части организации и проведения процедуры торгов, обоснование закупки, обоснование начальной максимальной цены по оказанию услуги.

4.1.3. Проводит организационную работу по своевременному финансированию расходов на организацию горячего питания.

4.2. Общеобразовательные учреждения:

4.2.1. Организуют и проводят процедуры торгов, обоснование закупки, обоснование начальной максимальной цены по оказанию услуги. По итогам торговых процедур затраты отражаются в государственном контракте.

4.2.2. Общеобразовательные учреждения (далее ОУ) заключают с организацией, оказывающей услуги по организации горячего питания обучающихся договор аренды помещения пищеблока согласно действующему законодательству РФ.

4.2.3. Обеспечивают доступ работников общественного питания в помещения пищеблока ОУ.

4.2.4. При необходимости приобретают новое технологическое, холодильное и весоизмерительное оборудование, мебель для столовой, обеспечивают помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами в пределах средств, предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности ОУ, а так же с привлечением внебюджетных средств на эти цели.

4.2.5. Разрабатывают и утверждают режим (график) питания обучающихся и режим работы столовой и буфетов с учетом режима работы ОУ, расписания уроков обучающихся и времени перемен, предусмотренных в расписании уроков для приема пищи. Предусматривают в расписании уроков перерывы (перемены) достаточной продолжительности для питания обучающихся (не менее 20 минут).

4.2.6. Согласовывают разработанное организацией, оказывающей услуги по питанию обучающихся, 10-дневное меню.

4.2.7. Осуществляют охрану материальных ценностей, расположенных в обеденном зале ОУ, в нерабочее время одновременно с общей охраной здания ОУ.

4.2.8. Назначают ответственных за организацию горячего питания детей в столовой.

4.2.9. Создают приказом по ОУ бракеражную комиссию, включив в ее состав представителей администрации ОУ, медицинского работника, представителя организации, оказывающей услуги по организации горячего питания обучающихся.

4.2.10. Организуют проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений пищеблока и столовой в соответствии с действующими СанПиН 3.5.2.1376-03 и СанПиН 3.5.3.1129-02 за счет собственных денежных средств на основании договора с организацией, имеющей лицензию на оказание данных услуг.

4.2.11. Обеспечивают уборку помещений обеденного зала и столов после приема пищи.

4.2.12. Организуют сбор документов с родителей (законных представителей) обучающихся для предоставления обучающимся горячего льготного питания.

4.2.13. Осуществляют контроль за организацией и качеством горячего питания детей. Обеспечивают полное и своевременное целевое использование средств, выделенных на питание обучающихся.

4.2.14. Оказывают содействие в решении вопросов по организации горячего питания в ОУ, в том числе:

- проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) о важности и необходимости горячего питания в жизни детей;
- обеспечивают ежедневное присутствие дежурных учителей в обеденном зале во время организованного приема пищи обучающихся;
- устанавливают график дежурства учителей и учеников;
- несут ответственность за определение льготных категорий обучающихся, нуждающихся в горячем питании;
- осуществляют контроль за посещением столовой и учет количества фактически отпущенных льготных завтраков и обедов.

4.2.15. Классные руководители начальных классов и ответственные за организацию горячего питания обучающихся льготных категорий старших классов ОУ ведут таблицы ежедневного учета обучающихся, получающих бесплатное питание.

4.2.16. Утверждают ежедневное меню.

4.3. Организация, оказывающая услуги по организации горячего питания обучающихся:

4.3.1. Организует ежедневное рациональное и качественное горячее питание обучающихся ОУ, в том числе реализацию буфетной продукции, в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно требованиям СанПиН, нормативными требованиями охраны труда и другими правилами и нормативными документами, предъявляемыми к организации общественного питания.

4.3.2. Своевременно за счет собственных средств снабжают столовые и буфеты необходимыми продовольственными товарами, сырьем, в соответствии с разработанным перспективным 10-дневным меню, утвержденным территориальным отделом Роспотребнадзора, с учетом количества питающихся, обеспечивают строгое соблюдение установленных правил приемки продуктов, поступающих в столовую, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий их хранения и реализации готовой продукции.

4.3.3. Организуют деятельность столовых в соответствии с режимом (графиком) питания обучающихся и режимом работы ОУ, расписанием уроков обучающихся и

временем перемен, предусмотренных для приема пищи. Предупреждают ОУ о необходимости изменения утвержденного режима работы не позднее, чем за два дня. В случае необходимости временного приостановления работ (для проведения плановых санитарных дней, ремонта или в других случаях), осуществляемых, как правило, во время каникул, своевременно предоставляют ОУ информацию о дате и сроках приостановления своей деятельности.

4.3.5. Вывешивают меню и прейскурант обеденной и буфетной продукции в местах ее продажи.

4.3.6. Проводят бракераж сырой продукции, поступающих продуктов и полуфабрикатов.

4.3.7. Проводят ежедневно бракераж готовой продукции с участием представителей администрации ОУ, медицинского работника в соответствии с действующим Положением о бракераже.

4.3.8. Обеспечивают бесперебойное функционирование пищеблока силами работников, обеспечивающих организацию питания.

4.3.9. Производят входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, обеспечивают производственный лабораторный контроль качества приготовляемой пищи, отбор и хранение суточных проб продукции, изготавливаемой столовой, в соответствии с требованиями законодательства РФ, оплата расходов за счет собственных средств. Копии результатов анализов предоставляют ОУ по его требованию.

4.3.10. Обеспечивают наличие следующих документов: бракеражных журналов, книги меню, технологических карт на блюда и изделия, приходных документов на продукцию, документов, удостоверяющих качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции), книги отзывов и предложений, журналов здоровья и осмотра сотрудников, информации об организаторе питания и услугах и иных документов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.3.11. Назначают ответственное лицо за ведение учета фактически питающихся детей.

4.3.12. Заводят книгу отзывов и предложений и предоставляют ее обучающимся, достигшим 14 лет, и работникам ОУ по их требованию.

4.3.13. Осуществляют проверку не реже 1 раза в 2 недели качества приготовления пищи и соблюдения меню с соответствующей записью в журнале проверок.

4.4. Ответственность сторон.

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных настоящим Порядком, организации и учреждения, ответственные за питание обучающихся в общеобразовательном учреждении, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Управляющий делами
Администрации Мартыновского района



О.В. Лемешко