

ПРИНЯТО
Советом школы

УТВЕРЖДЕНО
Директором школы

_____ Л.Ф. Бабкина

Протокол
от 29 декабря 2023 года № 5

Приказ по школе
от 09 января 2024 года № 25

Регистрационный номер № 6-7

Положение
об организации питания обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Орловской средней
общеобразовательной школы № 1
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1 (далее положение) разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.15 ст. 28, ст.37), в соответствии с методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 213н/178, СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением Администрации Орловского района от 14.08.2018 № 519 «Об утверждении Порядка предоставления льготного горячего питания, бесплатного горячего питания, а также дополнительного питания в части бесплатного предоставления молока и кисломолочных продуктов обучающимся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Орловского района», постановлением Администрации Орловского района от 17.10.2022 № 702 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», постановлением Администрации Орловского района от 21.12.2022 № 905 «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих адаптированные основные общеобразовательные программы на дому по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, бесплатного двухразового питания, в том числе предоставления возможности замены стоимости питания денежной компенсацией», уставом школы и определяет организацию питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней

общеобразовательной школе № 1 (далее школе).

1.2. Данное положение устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, включая горячее питание, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения права обучающихся на организацию полноценного горячего питания в школе, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательной деятельности.

1.4. Настоящее положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся в школе;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на платной, бесплатной и льготной основах.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся, а также на работников школы.

1.6. Положение регламентирует деятельность ответственных лиц по вопросу организации питания, устанавливает права и обязанности родителей, определяет документацию по питанию.

1.7. С целью:

- автоматизации и улучшения качества основных и вспомогательных процессов в организации питания обучающихся;
- организации школьного горячего питания с использованием безналичной формы оплаты;
- исключения оборота наличных денежных средств обучающихся на территории школы;
- улучшение здоровья обучающихся за счет организации правильного питания путем контроля за рационом и расходованием денежных средств;
- учета и контроля льготного и бесплатного питания;
- контроля целевого расходования родительских денежных средств, предназначенных для питания обучающихся;
- формирования отчетов;
- совершенствования организации учета и своевременности расчетов за оказанные услуги по питанию обучающихся

в школе могут использоваться программы для ЭВМ и баз данных системы безналичной оплаты и учета питания в школе (АСУП).

2. Основные цели и задачи организации питания в школе

2.1. Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.5. Социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации, детей, являющихся членами семьи участника специальной военной операции.

2.6. Модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

2.7. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Общие принципы организации питания в школе

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности школы.

3.2. Администрация школы осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации горячего питания обучающихся на платной, бесплатной или льготной основе.

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

3.4. Питание в школе может быть организовано за счет средств бюджета, за счет средств родителей (законных представителей), совместно за счет родителей (законных представителей) и средств бюджета.

3.5. Организация питания обучающихся в школе осуществляется школой путем приобретения услуги.

3.6. Школьная столовая осуществляет деятельность в полном объеме 5 дней в неделю - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

3.7. График питания обучающихся утверждается приказом директора школы.

3.8. Питание в школе осуществляется посредством реализации:

- основного меню, включающего горячее питание;
- дополнительного питания.

3.9. Основное меню утверждается руководителем общественного питания, согласовывается директором школы.

3.10. На стенде в столовой размещается следующая информация:

- ежедневное основное меню с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- дополнительное меню с указанием наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- рекомендации по организации здорового питания детей.

3.11. Предоставление дополнительного питания осуществляется через школьный буфет, где можно реализовывать любые доступные продукты, кроме тех, которые запрещены для питания детей (Приложении 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

3.12. В школе организовано платное питание для всех желающих обучающихся и работников школы в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней).

3.13. Питание обучающихся организуется на переменах. Продолжительность перемены для приема пищи составляет 20 минут.

3.14. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, допускается употребление готовых домашних блюд, предоставленных родителями детей, в обеденном зале.

3.15. Контроль за общей организацией питания обучающихся в школе осуществляет директор.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- составляет график питания обучающихся;
- обеспечивает дежурство работников в помещении столовой. Дежурные работники обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания;
- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- вносит предложения по улучшению питания;
- оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует мониторинг питания в школе, в том числе в 1-4 классах;
- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению питания;
- организует работу родительского контроля;
- содействует созданию системы общественного

информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала органа государственного управления, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

— не реже 1 раза в полугодие выносит на родительские собрания в классах вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.);

— не реже 1 раза в год направляет запросы в органы социальной защиты населения по месту регистрации семьи обучающегося о наличии семьи в базе получателей социальных выплат для подтверждения статуса детей из малоимущих и многодетных семей.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

— осуществляет контроль за санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличием оборудования, инвентаря и кухонной посуды;

— является материально-ответственным лицом за обеспечение дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов в части бесплатного предоставления молока;

— обеспечивает помещения для приготовления и приема пищи, хранения пищевой продукции исправным технологическим, холодильным и моечным оборудованием, инвентарем, посудой в соответствии с гигиеническими нормативами, а также в целях соблюдения технологии приготовления блюд, режима обработки, условий хранения пищевой продукции;

— обеспечивает наличие приборов для измерения относительной влажности и температуры воздуха складских помещений для хранения пищевых продуктов, холодильное оборудование – контрольными термометрами;

— проводит маркировку кухонной посуды, столов, инвентаря, оборудования в зависимости от назначения;

— обеспечивает обеденный зал столовой мебелью без дефектов и повреждений покрытия, позволяющего проводить обработку с применением моющих и дезинфицирующих средств;

— обеспечивает бесперебойное снабжение пищеблока, столовой, раковин горячей и холодной водой;

— контролирует проведение уборки обеденного зала столовой с использованием дезинфицирующих средств, протирку дверных ручек, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

— обеспечивает наличие достаточного количества моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения;

— обеспечивает проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

— организует уборку обеденных залов после каждого приема пищи и генеральную уборку один раз в неделю;

— осуществляет контроль за соблюдением установленного режима пожарной безопасности в помещениях пищеблока;

— контролирует содержание подъездных путей к местам разгрузки в надлежащем состоянии, своевременность очистки их от мусора и снега;

— готовит проект договора на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг.

Ответственное лицо:

— ведет учет количества льготно, бесплатно, платно питающихся обучающихся;

— работает в программе АСУП, является оператором программ для ЭВМ и баз данных системы АСУП;

— обеспечивает принятие в течение учебного года справок, заявлений и других документов от родителей (законных представителей) обучающихся, дающих право на предоставление льготного и бесплатного горячего питания;

— на 01 число каждого месяца готовит проекты приказов об утверждении списков обучающихся, имеющих право на получение льготного и бесплатного питания согласно категориям;

Бухгалтер:

— является организатором питания по работе с модулем «Учет питания» с предоставлением ей соответствующих прав в РИС РО «Образование»;

— каждый месяц делает сводные отчеты по количеству питающихся по различным категориям.

Медицинская сестра (по согласованию):

— ежедневно следит за организацией питания в школе, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи;

— ежедневно проводит осмотр работников столовой на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносит в «Гигиенический журнал (сотрудники)»;

— для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и

продовольственного сырья ведет «Ведомость контроля за рационом питания»;

— с целью контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов ведет ежедневную регистрацию показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях и влажности – в складских помещениях с использованием термометров (за исключением ртутных). Результаты заносит в журналы «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования» и в «Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях»;

— осуществлять контроль за правильностью отбора и условиями хранения суточных проб;

— производит снятие проб готовой пищевой продукции, результаты бракеража регистрирует в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции».

Классные руководители:

— составляют и корректируют списки детей, получающих платное, бесплатное, льготное, дополнительное питание;

— ведут постоянную работу по привитию обучающимся навыков здорового питания, правил личной гигиены как неотъемлемой части формирования здорового образа жизни. Во время организации внеклассной работы проводят беседы, лекции, викторины, иные формы занятий по гигиеническим навыкам и здоровому питанию, в том числе о значении горячего питания, пищевой и питательной ценности продуктов, культуры питания;

— организуют систематическую работу с родителями, проводят беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекают родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

— выявляют обучающихся из малообеспеченных, многодетных семей, детей с ОВЗ, детей-инвалидов и других категорий обучающихся, пользующихся льготой и оказывают их родителям содействие в оформлении документов в установленном порядке;

— при организации питания строго соблюдают санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

— ведут ежедневный учет количества питающихся детей по всем категориям;

— работают в системе безналичной оплаты и учета питания в школе (АСУП);

- присутствуют в столовой во время приема пищи обучающимися класса;
- обеспечивают выдачу в столовой обучающимся 1-4 классов молока;
- своевременно и качественно в системе АСУП подают заявки на питающихся обучающихся;
- проводят разъяснительную работу о возможности приобретения дополнительного питания через буфет;
- сдают ежемесячно в последний день питания отчет в бухгалтерию;
- ведут учет обучающихся, получающих молоко.

Родители (законные представители):

- при представлении заявления на льготное или бесплатное питание ребенка предоставляют все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно вносят плату за горячее питание ребенка посредством АСУП;
- своевременно не позднее, чем за один день, сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе, для своевременной корректировки заявки на питания на период его фактического отсутствия;
- своевременно предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- следят за сроками документов, дающих право на бесплатное или льготное горячее питание;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

4. Организация питания в школе

4.1. По договору школа обязана:

4.1.1. предоставить организации общественного питания для эксплуатации на срок договора отвечающие соответствующим требованиям помещение для питания обучающихся, оборудованное мебелью, помещение для хранения и приготовления пищи, полностью либо частично оснащенные необходимым оборудованием, в том числе торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным, и инвентарем, а также разместить в этих помещениях на срок договора оборудование и инвентарь организации общественного питания, необходимые для организации питания обучающихся;

4.1.2. предоставить организации общественного питания для организации питания обучающихся силовую электроэнергию, воду, канализацию, отопление и освещение;

4.1.3. заключить с организацией общественного питания договор на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг;

4.1.4. осуществлять за свой счет охрану помещений;

4.1.5. вести постоянную разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей о необходимости регулярного горячего питания, о принципах здорового питания и правилах личной гигиены обучающихся;

4.1.6. выявлять обучающихся из малообеспеченных, многодетных семей, детей с ОВЗ, детей-инвалидов и других категорий обучающихся, пользующихся льготой на питание и оказывать их родителям содействие в оформлении документов в установленном порядке.

4.2. По договору организация общественного питания обязана:

4.2.1. соблюдать требования качества и безопасности, сроков годности поступающих на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов;

4.2.2. готовить пищу повышенной пищевой, энергетической и биологической ценности, обогащенную витаминами и другими микроэлементами, в соответствии с ассортиментом, разработанным и утвержденным в установленном порядке для питания обучающихся;

4.2.3. производить за свой счет и счет школы текущий ремонт помещений для питания обучающихся, хранения и приготовления пищи, всех инженерных коммуникаций, а также их технический надзор;

4.2.4. производить за счет школы и свой счет ремонт мебели в помещении для питания обучающихся, сервисное обслуживание оборудования и инвентаря;

4.2.5. обеспечить постоянный контроль за качеством пищи, осуществлять производственный контроль, основанный на принципах ХАССП;

4.2.6. применять ограничения в наценке на продукцию;

4.2.7. вывешивать меню (прейскурант) продукции в местах ее реализации;

4.2.8. дооборудовать на срок договора помещения для питания обучающихся, хранения и приготовления пищи недостающим оборудованием и инвентарем, необходимым для организации питания обучающихся;

4.2.9. эксплуатировать помещения для питания обучающихся, хранения и приготовления пищи, мебель, оборудование и инвентарь с соблюдением установленных санитарных, пожарных и технических правил (требований) и норм;

4.2.10. производить за свой счет ремонт собственного оборудования и инвентаря;

4.2.11. производить за свой счет компенсацию расходов за израсходованные для организации питания обучающихся силовую электроэнергию, воду, канализацию, отопление и освещение;

4.2.12. обеспечить своевременное и обязательное прохождение персоналом профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленных законодательством Российской Федерации;

4.2.13. нести ответственность за целевое и качественное использование оборудования и инвентаря школы;

4.2.14. отстранять от работы лиц, не имеющих специальной одежды и действующей медицинской книжки установленного образца с результатами медицинских обследований, лабораторных исследований, сведений о прививках, перенесенных инфекционных заболеваний, сведений о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуска к работе, а также лиц находящихся в нетрезвом состоянии, лиц с гнойничковыми заболеваниями кожи, вирусными и иными заболеваниями;

4.2.15. организовать выдачу пищи по весу с выходом блюд и количеством порций;

4.2.16. своими силами осуществлять сервировку столов;

4.2.17. производить оперативный внутренний контроль, производственный контроль всех этапов процесса получения, обработки продуктов питания, а также выдачи готовых блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и другими правилами и нормами;

4.2.18. производить ежедневный бракераж:

— органолептических показателей – соответствие внешнего вида, вкуса, запаха, степень готовности;

— нормы закладки и выход готовой продукции;

— оценки соответствия массы блюд при раздаче.

4.2.19. Вести, совместно с медицинской сестрой:

— «Гигиенический журнал (сотрудники)»;

— «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»;

— «Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях»;

— «Журнал бракеража готовой пищевой продукции».

4.2.20. Вести:

— «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции»;

— Журнал учета фактически питающихся по различным категориям.

4.3. Организация общественного питания, организующая питание обучающихся, вправе использовать помещения, оборудование и инвентарь школы, а также предоставляемые им силовую электроэнергию, воду, канализацию, отопление и освещение только для приготовления пищи для обучающихся и работников школы.

4.4. В течение 1-2 дней с момента заключения договора (контракта), организация общественного питания и школа назначают

ответственных лиц для оперативного решения текущих вопросов по договору (контракту).

5. Организация льготного, бесплатного и платного питания в школе

5.1. Бесплатное горячее питание (горячие завтраки) в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) получают все обучающиеся по образовательным программам начального общего образования (1-4 классы).

5.2. Бесплатное горячее питание (горячие завтраки) или льготное горячее питание (горячий обед) в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) получают обучающиеся по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования, проживающие в малообеспеченных семьях, являющихся получателями пособия на ребенка, в многодетных семьях, обучающиеся из категории семей, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Орловского района.

5.3. Бесплатное горячее питание в виде горячего завтрака и горячего обеда в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) получают обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.

5.4. Бесплатное горячее питание в виде горячего обеда в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) получают дети, являющиеся членами семьи участника специальной военной операции.

5.5. Норматив стоимости льготного горячего питания и бесплатного горячего питания ежегодно утверждается нормативно-правовым актом Администрации района на основании расчетов, произведенных отделом экономики и прогнозирования Администрации района в соответствии с требованиями СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с учетом потребительских цен и фактической стоимости основных продовольственных товаров и сырья.

5.6. Финансирование льготного горячего питания и (или) бесплатного горячего питания обучающихся осуществляется в пределах лимитов бюджетных средств, выделенных в текущем году на эти цели.

5.7. Для определения состава обучающихся, имеющих право на получение льготного и (или) бесплатного горячего питания (горячего завтрака, горячего обеда) используются сведения органов социальной защиты населения по месту регистрации обучающегося, справки МСЭ (медико-социальной экспертизы), заключения ПМПК, документы, подтверждающие статус многодетной семьи, документы, подтверждающие статус ребенка из категории семей, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Орловского района, документы,

подтверждающие статус обучающихся из семьи участника специальной военной операции.

5.8. Для получения бесплатного горячего питания в виде горячего завтрака или льготного горячего обеда родитель (законный представитель) обучающегося представляет на имя директора школы заявление и следующие документы (один и (или) несколько документов):

— справку органов социальной защиты населения по месту регистрации обучающегося на получение ежемесячного государственного пособия на ребенка;

— документы, подтверждающие, что семья отнесена к категории многодетной;

— документы, подтверждающие статус ребенка из категории семей, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Орловского района.

Льготное горячее питание или бесплатное горячее питание (по выбору обучающихся и родителей) предоставляется обучающемуся на основании приказа, дающего основание на льготное или бесплатное питание, до момента окончания срока действия документа.

5.9. Для получения бесплатного горячего питания в виде горячего завтрака и бесплатного горячего обеда родитель (законный представитель) обучающегося представляет на имя директора школы заявление и документы, подтверждающие отнесение обучающегося к категории детей с ограниченными возможностями здоровья или категории ребенка-инвалида. Бесплатное горячее питание (завтраки и обеды) предоставляется обучающемуся на основании приказа по школе.

5.10. Для получения бесплатного горячего питания в виде горячего обеда родитель (законный представитель) обучающегося представляет на имя директора школы заявление, копию свидетельства о рождении и документы, подтверждающие, что обучающийся из семьи участника специальной военной операции.

5.11. Для получения платного горячего питания в виде горячего завтрака и (или) горячего обеда родитель (законный представитель) обучающегося представляют на имя директора школы заявление. Платное горячее питание в виде горячего завтрака и (или) горячего обеда предоставляется обучающемуся на основе ежедневной заявки классного руководителя на питание.

5.12. Основанием для получения бесплатного горячего питания (горячего завтрака) для обучающихся 1-4 классов является заявление родителя. Бесплатное горячее питание (горячий завтрак) для обучающихся 1-4 классов предоставляется обучающимся на основании приказа по школе.

5.13. В случае неявки обучающегося в школу в связи с болезнью или по иным причинам льготное или бесплатное питание не предоставляется.

5.14. Предоставление льготного, бесплатного питания обучающимся прекращается в случаях:

- 5.14.1. отчисления обучающегося из школы;
- 5.14.2. утраты семьей обучающегося статуса, дающего права на бесплатное или льготное питание.

6. Организация дополнительного питания в части бесплатного предоставления молока и кисломолочных продуктов

6.1. Дополнительное питание в части бесплатного предоставления молока и кисломолочных продуктов из расчета одна порционная упаковка (порция) 0,2 л в день на одного ребенка до 3-х раз в неделю получают обучающиеся 1-4 классов школы.

Для получения дополнительного питания в части бесплатного предоставления молока и кисломолочных продуктов родители (законные представители) обучающихся представляют на имя директора школы заявление.

Дополнительное питание в части бесплатного предоставления молока и кисломолочных продуктов предоставляется обучающемуся на основании приказа директора школы.

При наличии медицинских противопоказаний по употреблению молока и молочных продуктов или их непереносимости родителям необходимо предоставить письменное заявление на имя директора школы с отказом от получения молока и молочных продуктов по имеющимся медицинским показаниям.

6.2. Директор школы приказом назначает материально-ответственное лицо за обеспечение дополнительным питанием обучающихся 1-4 классов в части бесплатного предоставлением молока и кисломолочных продуктов, вменяет ему в обязанности:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.3/2.4.3590-20;
- определение порядка хранения молочной продукции;
- обеспечение дополнительным питанием учащихся 1-4 классов в виде порционной упаковки 0,2 л в день до 3-х раз в неделю (в том числе и обучающимся на дому). В случае, если остается молоко по причине пропуска занятий обучающимися, определить дополнительные дни для предоставления молока обучающимся 1-4 классов более 3-х раз в неделю;
- выдачу молочных продуктов классному руководителю по ведомости за подписью классного руководителя;
- составление отчетных документов о предоставлении молока и кисломолочной продукции;
- ведение учета получающих молоко и кисломолочную продукцию.

6.3. Классные руководители 1-4 классов:

- организуют работу по сбору заявлений родителей с согласием на бесплатное предоставление молока и кисломолочной продукции обучающимся или его отказ;

- выдают детям молочную продукцию;
- ведут журнал учета получающих молоко и кисломолочную продукцию по своему классу.

7. Механизм предоставления льготного, бесплатного питания, дополнительного питания в части бесплатного предоставления молока и кисломолочных продуктов

7.1. В течение текущего учебного года принимаются заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении льготного горячего питания и (или) бесплатного горячего питания.

7.2. На первый учебный день каждого учебного года и каждого календарного года издается приказ об организации питания, а также в случае изменения нормативных документов по организации питания. На 1 число каждого месяца утверждаются списки обучающихся, имеющих право на получение льготного горячего питания и (или) бесплатного горячего питания согласно категориям. Родители, претендующие в течение учебного года на предоставление их детям льготного горячего питания и (или) бесплатного горячего питания, имеют право обратиться с заявлением на имя директора школы. Данное заявление должно быть рассмотрено в течение 5 рабочих дней и удовлетворено при наличии правовых оснований, путем включения в список обучающихся, получающих льготное горячее питание и (или) бесплатное горячее питание.

Бесплатное горячее питание (горячий завтрак) для обучающихся 1-4 классов предоставляется обучающемуся со дня зачисления в школу в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) в дни их фактического посещения школы.

7.3. Школой производится в соответствии с действующим законодательством закупка услуг по организации льготного горячего питания и (или) бесплатного горячего питания обучающихся.

7.4. По результатам проведения закупки услуг по организации льготного горячего питания и (или) бесплатного горячего питания обучающихся заключаются договоры с предприятиями общественного питания.

7.5. Главным бухгалтером обеспечивается целевое расходование средств, выделенных в бюджете школы на организацию льготного горячего питания и (или) бесплатного горячего питания обучающихся, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

8. Предоставление обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих адаптированные основные общеобразовательные программы на дому по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, наборами продуктов питания в виде сухого пайка или денежной компенсацией стоимости питания.

8.1. Порядок обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих адаптированные основные общеобразовательные программы на дому по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, наборами продуктов питания в виде сухого пайка или денежной компенсацией стоимости питания определяется и Ежедневная стоимость питания для обучающихся с ОВЗ определяется правовым актом Администрации Орловского района.

8.2. Для предоставления лицу с ОВЗ бесплатного питания в виде сухого пайка или денежной компенсацией заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивают информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка или денежной компенсацией лицам с ОВЗ;

- принимают документы, формируют пакет документов и обеспечивают их хранение;

- проверяют право лиц с ОВЗ на получение бесплатного питания в виде сухого пайка или денежной компенсации;

- совместно с главным бухгалтером принимают решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного двухразового питания в виде сухого пайка;

- готовит проект приказа о предоставлении бесплатного двухразового питания в течение трех рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей);

- обеспечивают подготовку и ведение табеля питания лиц с ОВЗ.

8.3. Главный бухгалтер несет ответственность за нецелевое использование средств бюджета Орловского района на обеспечение бесплатным питанием лиц с ОВЗ в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.