

**ПРИНЯТО**

На педагогическом Совете  
ГБОУ № 231 Адмиралтейского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2019г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ  
№ 231 Адмиралтейского  
района Санкт-Петербурга



О.В. Иванова

Приказ № 171/1 от 30.08.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совете по питанию обучающихся в Государственном  
бюджетном общеобразовательном учреждении  
школе №231  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о совете по питанию обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем «Положение», разработано на основе:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 37, ст. 41),
- Закона Санкт-Петербурга от 04.02.2009 № 32-13 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в части предоставления на льготной основе питания в образовательных учреждениях СПб»
- Закона Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения № 52-ФЗ от 30.03.1999,
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 «О мерах по реализации главы 18 «дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,
- Постановления 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»,
- Распоряжения Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247»
- Распоряжения Комитета по образованию от 11.11.2015 № 5371 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.04.2015 № 1479-р»
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1.2 Основными задачами совета по питанию обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в дальнейшем – «Образовательном учреждении», являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся в Образовательном учреждении;
- порядок организации питания в Образовательном учреждении;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.4.. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы и утверждается директором Образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Положение о совете по питанию принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом школы и утверждается директором Образовательного учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

- 2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Образовательного учреждения.
- 2.2. Администрация Образовательного учреждения осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания обучающихся на льготной основе.
- 2.3. Администрация Образовательного учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, пропаганде принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.4. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.
- 2.5. Питание обучающихся организуется за счет субвенции бюджета Санкт-Петербурга.
- 2.6. Для обучающихся Образовательного учреждения предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), работа буфета.
- 2.7. Питание в Образовательном учреждении организуется на основе циклического двухнедельного меню рационов горячего питания для обеспечения обучающихся льготным питанием в государственных образовательных учреждениях, утвержденным Управлением социального питания а также примерного ассортиментного перечня буфетной продукции предприятия-победителя конкурсного отбора (процедур) размещения государственного заказа. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.
- 2.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- 2.9. Организацию питания в Образовательном учреждении осуществляет ответственный за организацию питания из числа работников Образовательного учреждения, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
- 2.10. Ответственность за организацию питания в ОУ несет директор ОУ учреждения.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- 3.2. Столовая Образовательного учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме - 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Образовательного учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Образовательного учреждения.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Образовательного учреждения. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается четыре перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

3.4. В Образовательном учреждении установлен следующий режим предоставления питания обучающимся:

№	Время уроков	Время перемены
1 урок	09.00 – 09.40	10 мин.
2 урок	09.50 – 10.30	20 мин. – завтрак младшей школы (1-4 кл.)
3 урок	10.50 – 11.30	20 мин. – завтрак старшей школы (5-10 кл.)
4 урок	11.50 – 12.30	20 мин. – обед младшей школы (1-4 кл.)
5 урок	12.50 – 13.30	20 мин - обед старшей школы (5-10 кл.)
6 урок	13.50 - 14.30	

3.5. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1-2 недель), запрещена.

3.6. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором Образовательного учреждения.

3.7. Ответственные за организацию питания совместно с классными руководителями проводят работу по распространению талонов на горячее питание среди обучающихся всех классов.

3.8. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников, обеспечивающих соблюдение режима посещения столовой и содействия работникам столовой в организации питания.

3.9. Контроль за качеством пищи и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил, исправностью оборудования, наличие «контрольной порции», суточной пробы осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора Образовательного учреждения. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал. Бракеражная комиссия выходит на проверку с 9.00 до 9.30 и с 12.00 до 12.30.

3.10. Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет Комиссия по питанию Образовательного учреждения, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра, социальный педагог, представители родительской общественности.

3.11. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, заполняют талоны.

3.12. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором Образовательного учреждения, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО НА ЛЬГОТНОЙ ОСНОВЕ**

- 4.1. На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 «Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях» на льготной основе питание в образовательном учреждении предоставляется:
- 4.1.1. Питание в государственных образовательных учреждениях, включающее завтрак и обед для обучающихся 1-4 классов, завтрак и обед или комплексный обед (по выбору родителей (законных представителей) для остальных обучающихся с компенсацией за счет средств бюджета Санкт-Петербурга 100 процентов его стоимости в течение учебного дня предоставляется
- обучающимся в общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированную образовательную программу
- 4.2. Предоставление льготного питания осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих право на льготное питание.
- 4.2.1. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается ежегодно до 20 числа текущего месяца на имя директора Образовательного учреждения по установленной форме.
- 4.2.2. Родители (законные представители) обучающихся, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения льготного питания.
- 4.2.3. Учащимся льготной категории, вновь поступившим в Образовательное учреждение в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания, льготное питание предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления или месяцев, в котором произошли изменения оснований для предоставления льготного питания.
- 4.3. Образовательное учреждение формирует на основании заявлений список обучающихся льготных категорий по форме, утверждаемой Комитетом по образованию и направляет данный список в исполнительный орган.
- Исполнительный орган направляет список обучающихся льготных категорий для сверки в Санкт-Петербургское государственное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Горцентр).
- На основании сведений, полученных из Образовательного учреждения и Горцентра, исполнительный орган формирует окончательный список обучающихся льготных категорий и принимает решение о назначении льготного питания путем издания соответствующего правового акта.
- Директор Образовательного учреждения на основании распоряжения Администрации Адмиралтейского района, издает приказ о назначении льготного питания в Образовательном учреждении.
- 4.4. По заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих право на получение питания на льготной основе – обучающихся на дому на основании медицинских показаний, предоставление льготного питания может быть заменено денежной компенсацией.
- 4.4.1. Выплата денежной компенсации родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).
- Заявление о выплате денежной компенсации подается ежегодно на имя директора Образовательного учреждения.
- Выплата денежной компенсации обучающимся, вновь поступившим в Образовательное учреждение в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления льготного питания и выплаты денежной компенсации начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату денежной компенсации.
- 4.4.2. На основании распоряжения администрации Адмиралтейского района на выплату денежной компенсации издается приказ руководителя Образовательного учреждения о выплате денежной компенсации.
- На основании приказа руководителя Образовательного учреждения денежная компенсация перечисляется на счет заявителя.
- 4.5. Питание на льготной основе или денежная компенсация предоставляется на указанный в заявлении период, но не более, чем до конца учебного года.

4.6. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на льготной основе устанавливается в соответствии с нормами законодательства Санкт-Петербурга.

4.7. Льготное питание предоставляется обучающимся в дни посещения Образовательного учреждения, в том числе во время мероприятий за пределами Образовательного учреждения согласно Образовательной программе.

4.8. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся отпуск завтраков и обедов, оплачиваемых из бюджетных средств осуществляется по талонам (установленного образца по форме Комитета по образованию).

Организатор питания обеспечивает ведение учета выдачи бланков талонов классным руководителям.

Учет выдачи бланков талонов оформляется по установленной форме. Классные руководители ведут таблицу (журнал) посещаемости столовой обучающимися, которым предоставлено льготное питание, и ежедневно заполняют талон согласно таблице.

4.9. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственным за организацию питания накануне до 15 часов и уточняется в день питания.

4.10. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания согласно талонам.

4.11. Организация питания обучающихся на льготной основе осуществляется ответственным за организацию питания.

4.12. Контроль за организацией льготного питания и выплатой денежной компенсации осуществляется директором Образовательного учреждения.

## **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ**

5.1. Ответственный за организацию питания в Образовательном учреждении, назначенный приказом директора:

- осуществляет прием заявлений о предоставлении льготного питания и денежной компенсации;
- ведет журнал регистрации заявлений о предоставлении льготного питания и денежной компенсации;
- формирует списки обучающихся льготной категории;
- формирует заявку на выплату денежной компенсации вместо льготного питания;
- выдает талоны на льготное питание классным руководителям, ведет реестр выдачи талонов;
- контролирует количество фактически присутствующих в Образовательном учреждении обучающихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- готовит пакет документов для организации бесплатного питания обучающихся;
- создает информационную базу данных, в которой хранится информация об ученике и категории горячего питания по которой он питается по программе «Глолайм. Школьное питание» на основе аппаратно-программного комплекса «Учет карт школьников»;
- организует выдачу персональных карт школьников;
- контролирует изменение численности и состава учащихся (потеря карточек, переход уч-ся в другую школу, территориальный район города);
- контролирует порядок использования карточек учащихся при питании в режиме централизованного накрытия столов (кроме случаев использования карт в буфете и на раздаче);
- предоставляет в ГУ ЦБ таблицу учета посещаемости детей до 1 числа каждого месяца;
- осуществляет контроль за качеством приготовляемой продукции в школьной столовой, соблюдением рекомендуемого ассортимента буфетной продукции;
- составляет график посещения столовой обучающимися;
- осуществляет контроль за исполнением условий договора по организации питания;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в отделе образования;

- своевременно с медицинским работником Образовательного учреждения осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.