



Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
гимназия №70  
телефон: (343) 257-33-42, (343) 266-52-12  
факс: (343) 257-33-42  
сайт: <http://гимназия70.екатеринбург.рф/>,  
e-mail: gimnaziya70@eduekb.ru

Утверждено  
директором МАОУ гимназии № 70  
29.12.2020, приказ №38-0

# Положение о порядке организации питания обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 70

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
18.12.2020, протокол № 5

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
16.12.2020, протокол № 2

Положение принято  
Общим собранием работников  
29.12.2020, протокол № 3

г. Екатеринбург, 2020

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о порядке организации питания учащихся в МАОУ гимназии № 70 регулирует отношения между администрацией гимназии и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.
- 1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Договора № 31908524652-70 от 25 декабря 2019 г., Постановлениями Администрации города Екатеринбурга «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях».
- 1.3 Положение разработано в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27 октября 2020 г.; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28 сентября 2020 г.

## 2. Организация питания обучающихся

2.1. Организация питания гимназии 70 осуществляется по договору с предприятием питания.

2.2. Администрация гимназии выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;

наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.3 Администрация гимназии осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.4 Предприятие общественного питания осуществляет контроль по продаже завтраков (обедов) школьникам, работникам через раздачу или буфет за наличный расчет.

2.5 Учащиеся общеобразовательного учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных бесплатных завтраков (обедов) - на диспетчера по питанию, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего производством столовой.

2.6 Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку АИС-питание.

2.7 Администрация гимназии организует в столовой дежурство учителей, обучающихся и родителей.

2.8 Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Диспетчер по питанию и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.9 Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством школьного пищеблока и отмечается в соответствующем журнале.

## 3 Порядок предоставления права на бесплатное питание

3.1 В целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающиеся 1-11 классов **обеспечиваются** бесплатным одноразовым горячим питанием: учащиеся 1-4 классов и, после предоставления пакета документов, учащиеся 5-11 классов:

Категория	Представляемые документы
Дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Заявление родителей, справка о праве на бесплатное питание, представленная территориальным управлением социальной защиты населения, СНИЛС обучающегося, приказ директора гимназии.
Дети из многодетных семей	Заявление родителей, удостоверение многодетной семьи (копия заверяется руководителем образовательного учреждения), СНИЛС обучающегося, приказ директора гимназии.
Дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей - опекаемые.	Заявление родителей, справка из районного отдела опеки и попечительства, СНИЛС обучающегося, приказ директора гимназии.
бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед):	
Обучающиеся 1 - 11 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	Заявление родителей, справка медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов), заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья), СНИЛС обучающегося, приказ директора гимназии.

3.2 Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор гимназии.

3.3 Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п. 3.1 настоящего Положения.

3.4 На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ, о предоставлении обучающимся бесплатного питания, и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

#### 4. Обязанности диспетчера по питанию

4.1 Диспетчер по питанию назначается приказом директора гимназии на текущий учебный год.

4.2 Диспетчер по питанию обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с пунктом 3.1 данного Положения;
- своевременно подавать информацию в централизованную бухгалтерию, заведующей производством об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет детей в гимназии для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

4.3 Документация диспетчера подлежит сдаче в архив и хранится в течение трех лет.

#### 5. Взаимодействие. Контроль

5.1 Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом гимназии, медицинскими работниками.

5.2 Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации гимназии, который проводится не реже одного раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля Департамента (Управления) образования города (района).