РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Охотская СОШ»
Протокол № 9 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Охотская СОШ»
_____С.В. Рыженко
Приказ № 305 от 31.08.2026г.

Положение
по организации питания обучающихся и воспитанников
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Охотская средняя общеобразовательная школа»
Нижнегорского района Республики Крым

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальной системы питания обучающихся и воспитанников в МБОУ «Охотская СОШ» и направлено на усиление мер по организации качественного, сбалансированного и безопасного питания детей с учётом возрастных физиологических потребностей.

1.2. Положение регламентирует порядок организации питания обучающихся (1–11 классы) и воспитанников дошкольного образования МБОУ «Охотская СОШ», а также порядок предоставления льготного питания, финансирования, контроля и просветительской работы.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 37, 41, 34);
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Методическими рекомендациями 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях» и Методическими рекомендациями 2.4.0180-20 «Рекомендации по производственному контролю при организации питания в образовательных организациях»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Охотская средняя общеобразовательная школа»;
- муниципальными правовыми актами Нижнегорского района по вопросам организации питания в образовательных организациях.

1.4. Действие Положения распространяется на всех обучающихся и воспитанников МБОУ «Охотская СОШ», включая детей, получающих образование на дому (в части денежной компенсации).

1.5. Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

2. Общие принципы обеспечения питанием

2.1. Питание в МБОУ «Охотская СОШ» организуется за счёт бюджетных средств (федеральных, республиканских, муниципальных), внебюджетных средств, в том числе за счёт средств родителей (законных представителей).

2.2. Питание организуется силами школьной столовой (самостоятельное приготовление блюд).

2.3. Ответственность за организацию питания возлагается на руководителя образовательной организации либо на уполномоченное приказом лицо.

2.4. Взаимодействие по вопросам питания осуществляется с:

- Управлением образования администрации Нижнегорского района;
- территориальным отделом Роспотребнадзора;
- органами социальной защиты (для подтверждения льготных категорий).

3. Финансирование и стоимость питания

3.1. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт:

бюджетных ассигнований (в том числе субсидий на питание 1–4 классов и льготных категорий);

средств родителей (за питание сверх льготных норм и при отсутствии льготы).

3.2. Средняя стоимость питания рассчитывается исходя из рекомендуемых среднесуточных наборов пищевых продуктов (СанПиН 2.3/2.4.4282-26), норм выхода блюд и актуальных цен на продукты (данные Крымстата).

3.3. Бесплатное горячее питание предоставляется:

Для обучающихся 1–4 классов: не менее одного раза в день (завтрак или обед) в соответствии с ч. 2.1 ст. 37 Закона № 273-ФЗ.

Для воспитанников дошкольного образования: 4-разовый приём пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник — по режиму группы) в пределах выделенных средств и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

Льготные категории (обучающиеся и воспитанники):

- дети с ОВЗ и дети-инвалиды;
- дети из малоимущих семей;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети участников СВО (по документам, подтверждающим статус родителя).

Льготы предоставляются в виде:

- бесплатного горячего питания (завтрак/обед/полдник — в зависимости от категории и возраста);
- двухразового питания — для отдельных категорий (по постановлению администрации района);
- денежной компенсации — для детей, обучающихся на дому.

3.4. Стоимость питания для льготных категорий и обучающихся 1–4 классов устанавливается постановлением администрации Нижнегорского района.

3.5. Школа ведёт учёт количества фактически питающихся детей и корректирует заявки на продукты. Экономия бюджетных средств, образовавшаяся из-за пропусков (болезнь, карантин и т. п.), перераспределяется на обеспечение питания в пределах текущего месяца.

3.6. Родительская плата за питание вносится ежемесячно/еженедельно/ежедневно в порядке, установленном договором/локальным актом школы.

3.7. При отсутствии ребёнка без предварительного уведомления (за 1 день в письменной/устной форме) плата за питание не пересчитывается. Классный руководитель/воспитатель в течение дня уточняет причину отсутствия и корректирует заявку на питание на следующий день.

4. Порядок предоставления бесплатного питания и компенсации

4.1. Бесплатное питание предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора школы.

4.2. Для детей, обучающихся на дому, предоставляется денежная компенсация в размере 100 % стоимости питания на 1 день (по установленной норме) при наличии заявления и подтверждающих документов.

4.3. Перечень документов для подтверждения права на льготу зависит от категории обучающегося. К заявлению прилагаются:

- для детей из малоимущих семей — сведения о доходах всех членов семьи за установленный период и документ, подтверждающий состав семьи;
- для детей из многодетных семей — удостоверение многодетной семьи либо справка, подтверждающая постановку семьи на учёт в органах социальной защиты;

- для детей-инвалидов — справка об установлении инвалидности (выписка из акта освидетельствования, выданная бюро МСЭ);
- для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) — заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), подтверждающее статус ребёнка с ОВЗ;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, — документ, подтверждающий статус (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т. п.);
- для детей, находящихся под опекой или в приёмной семье, — постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо договор о приёмной семье;
- для детей участников СВО — документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции (справка из военкомата);
- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, — справка о назначении соответствующей пенсии.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами либо в заверенном виде (нотариально или органом, выдавшим документ).

4.4. Школа формирует личное дело на каждого льготника, рассматривает документы и уведомляет родителя о решении в течение 5 рабочих дней.

4.5. Основания для отказа: неполный пакет документов или несоответствие требованиям Положения.

4.6. Списки льготников утверждаются приказом директора 2 раза в год (на 1 сентября и 1 января). Новые заявления рассматриваются в течение 5 рабочих дней, после чего издаётся приказ о включении в список.

4.7. Обеспечение питанием начинается с даты приказа. Прекращается при отчислении или утрате права на льготу.

5. Порядок организации питания

5.1. Режим питания устанавливается с учётом СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и расписания:

для дошкольников — 4 приёма пищи с интервалом 3–4 часа;

для школьников — завтрак, обед.

5.2. Питание осуществляется по примерному двухнедельному меню, согласованному с Роспотребнадзором и утверждённому директором. Меню разрабатывается отдельно для возрастных групп: воспитанники дошкольного образования (3–7 лет); обучающиеся 1–4 классов; обучающиеся 5–11 классов. Меню составляется в строгом соответствии с требованиями и нормами СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

5.3. Ежедневное меню утверждается директором, подписывается заведующим производством (шеф-поваром) и медицинским работником.

5.4. В ежедневном меню указываются:

- наименование блюд и выход (в граммах);
- энергетическая и пищевая ценность (ккал, белки, жиры, углеводы) — в соответствии с нормативами СанПиН 2.3/2.4.4282-26;
- стоимость (при наличии родительской платы).

5.5. Питание организуется в специально оборудованных помещениях (столовая, буфет, раздаточная для групп). Интервал между приёмами пищи — не более 3–4 часов, согласно СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

6. Контроль за питанием

6.1. Контроль осуществляют:

- Управление образования Нижнегорского района — плановые проверки, отчётность;
- директор школы — внутренний контроль, приказы, акты;

- Комиссия по питанию (директор, ответственный за питание, медицинский работник, представитель родительского комитета) проводит проверки не реже 1 раза в квартал.

6.2. Ответственный за организацию питания (назначается приказом директора школы) выполняет следующие функции:

- координирует формирование ежедневных заявок на количество питающихся на основании данных классных руководителей и воспитателей;
- контролирует соблюдение утверждённого меню и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26, в том числе по выходу блюд, пищевой и энергетической ценности;
- ведёт учёт посещаемости и своевременно корректирует заявки на питание;
- организует просветительскую работу по вопросам здорового питания и мониторинг удовлетворённости обучающихся и родителей (анкетирование, обратная связь, родительский контроль).

6.3. Бракераж готовой продукции проводится ежедневно, результаты фиксируются в журнале.

7. Обязанности руководителя и медицинского персонала

7.1. Руководитель обеспечивает:

- наличие и соблюдение санитарных норм, в том числе СанПиН 2.3/2.4.4282-26;
- допуск персонала (медосмотры, гигиеническая подготовка, медкнижки);
- приём продуктов только при наличии документов о качестве и безопасности;
- выполнение предписаний Роспотребнадзора.

7.2. Медицинский работник:

- ежедневно контролирует санитарный и противоэпидемический режим;
- участвует в бракеражах;
- консультирует по вопросам индивидуальных диет (аллергии, заболевания) с учётом требований СанПиН.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей)

8.1. Родители имеют право:

- подавать заявления на льготное питание;
- знакомиться с меню и ценами;
- вносить предложения по улучшению питания;
- участвовать в родительском контроле.

8.2. Родители обязаны:

- предоставлять полный пакет документов для льгот;
- своевременно вносить плату за питание;
- уведомлять о пропуске ребёнка за 1 день;
- сообщать об аллергиях и особенностях здоровья ребёнка.

9. Информационно-просветительская работа и мониторинг

9.1. Школа организует просветительские мероприятия (уроки, классные часы, родительские собрания) по культуре питания. Оформление информационных стендов проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

9.2. Вопросы питания обсуждаются на родительских собраниях не реже 1 раза в год, на общешкольном собрании — по необходимости.

9.3. Мониторинг и отчётность в Управление образования проводятся в установленные сроки.

10. Перечень документов, необходимых для организации питания

В школе должны быть:

- Положение об организации питания;
- приказы: об организации питания, о создании бракеражной комиссии, о назначении ответственного за организацию питания;
- примерное двухнедельное меню (согласованное с Роспотребнадзором), разработанное по нормам СанПиН 2.3/2.4.4282-26;
- журналы бракеража и учёта посещаемости;
- личные дела льготников (с документами по п. 4.3);
- план просветительской работы по питанию.