

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Школа 800»  
(АНОО «Школа 800»)

## ПРИКАЗ

03.10.2024 г.

№596

Об утверждении локальных актов  
о питании обучающихся в АНОО «Школа 800»

В целях организации питания в АНОО «Школа 800» и обеспечения отдельных категорий обучающихся льготным питанием

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа 800» в новой редакции (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о льготном питании обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа 800» в новой редакции (Приложение №2).
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по административно-хозяйственным вопросам О.В. Морковкину.

Директор АНОО «Школа 800»



М.Н. Сартан

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Школа 800»

УТВЕРЖДЕНО

Директором АНОО «Школа 800»

(Приказ №596 от 03.10.2024 г.)

## Положение о льготном питании обучающихся

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о льготном питании обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа 800» (далее - Положение, Школа) разработано в соответствии с:
- п.7 ст.79 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - постановлением Правительства РФ от 20.06.2020 года №900 «О внесении изменений в Государственную программу РФ «Развитие образования»;
  - Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
  - СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2021 г. № 2 (далее - СанПиН 1.2.3685-21),
  - СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
  - Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 № 205 "О дополнительных мерах поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей";
  - Приказом Министерства образования Нижегородской области от 28 декабря 2023 г. №316-01-63-3326/23 "Об утверждении порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в государственных общеобразовательных организациях Нижегородской области";
  - Техническим регламентом Комиссии таможенного союза от 09.12.2011 №№ ТР ТС 021/2011, 021/2011;
- и определяет механизм и условия обеспечения бесплатным питанием отдельных категорий учащихся Школы за счет средств областного бюджета.

- 1.2. Школа обеспечивает обучающихся льготным питанием по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации для обучающихся соответствующих образовательных организаций:
  - обучающихся с ОВЗ - бесплатным двухразовым питанием;
  - обучающихся, получающих начальное общее образование, - одноразовым бесплатным горячим питанием;
  - обучающихся, имеющих право на льготное питание в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 №205, - бесплатным горячим питанием.
- 1.3. Замена льготного питания денежной компенсацией не предусмотрена.
- 1.4. Замена льготного питания предоставлением наборов продуктов питания в виде сухого пайка не предусмотрено, за исключением случаев, установленных в пп. 2.1, 2.6, 3.2, 4.2, настоящего Положения.
- 1.5. Обеспечение льготным питанием обучающихся осуществляется Школой в соответствии с требованиями, установленными СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и СП 2.4.3648-20.

## **2. Организация предоставления бесплатного двухразового питания в Школе обучающихся с ОВЗ**

- 2.1. Бесплатное двухразовое питание обучающихся с ОВЗ предоставляется на срок действия ПМПК. Организация бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ осуществляется в течение всего периода обучения в дни фактического посещения Школы. За дни непосещения обучающимися Школы бесплатное двухразовое питание не компенсируется.

*В период установления нерабочих дней и (или) в период реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организации обучения, в связи с введением режима повышенной готовности на территории Нижегородской области, обучающиеся с ОВЗ обеспечиваются сухим пайком взамен двухразового бесплатного питания.*
- 2.2. Для предоставления бесплатного двухразового питания один из родителей (законных представителей) представляет Школе:
  - заявление по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению (далее - заявление);
  - документ, подтверждающий личность заявителя и полномочия законного представителя обучающегося с ОВЗ;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося с ОВЗ недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий (далее - заключение ПМПК).

Документ, подтверждающий личность и полномочия законного представителя обучающегося с ОВЗ, и заключение ПМПК представляются в оригиналах для снятия с них копий.
- 2.3. Заявление в установленном порядке регистрируется Школой. В срок не более 2 (двух) рабочих дней ответственным за ведение документов по предоставлению льготного питания устанавливается наличие/отсутствие права на получение льготного питания и оформляется соответствующая служебная записка и визируется у Директора корпуса по учебной работе и Директора корпуса по административно-хозяйственной работе. В срок не более 1 (одного) рабочего дня после подготовки служебной записки секретарем учебной части корпуса готовится проект приказа о предоставлении льготного питания, который подписывается Директором по административно-хозяйственной работе или иным должностным лицом, которому предоставлены соответствующие полномочия.

- 2.4. Родитель (законный представитель) обучающегося с ОВЗ имеет право отказаться от получения бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ путем подачи соответствующего заявления в администрацию Школы.
- 2.5. Основанием для отказа в предоставлении обучающимся с ОВЗ бесплатного двухразового питания является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.
- 2.6. Обучающиеся с ОВЗ, получающие образование на дому в соответствии с заключением медицинской организации (далее - обучающиеся на дому), имеют право на обеспечение набором продуктов питания в виде сухого пайка (далее - сухой паек) взамен бесплатного двухразового питания в дни учебных занятий.
- 2.7. Для предоставления сухого пайка один из родителей (законных представителей) представляет ответственному за ведение документов по предоставлению бесплатного питания:
- заявление на получение обеспечения набором продуктов питания в виде сухого пайка;
  - документ, подтверждающий личность и полномочия законного представителя;
  - заключение ПМПК;
  - заключение медицинской организации о необходимости обучения обучающегося на дому.
- Документ, подтверждающий личность заявителя и полномочия законного представителя обучающегося на дому, и заключение ПМПК представляются в оригиналах для снятия с них копий. Обучающиеся на дому, достигшие восемнадцатилетнего возраста (при наличии полной гражданской дееспособности), самостоятельно обращаются в Школу с заявлением о предоставлении им сухого пайка.
- 2.8. Основанием для отказа в предоставлении обучающимся на дому набора продуктов питания в виде сухого пайка является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.
- 2.9. Родители (законные представители) получают сухие пайки в столовых корпуса Школы, где обучаются их дети, один раз в месяц, в установленный приказом Школы день, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или законного представителя обучающегося на дому, по ведомости, удостоверяя факт получения лично подписью.
- 2.10. Основания для прекращения обеспечения бесплатным двухразовым питанием:
- окончание срока действия ПМПК в отношении обучающегося с ОВЗ, и непредставление им (его родителем или законным представителем) действующего заключения ПМПК, подтверждающего наличие недостатков в физическом и (или) психическом развитии, дающих право на получение бесплатного двухразового питания;
  - прекращение образовательных отношений;
  - заявление родителя (законного представителя) о прекращении обеспечения обучающегося с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием.
- 2.11. Решение о прекращении обеспечения обучающегося с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием принимается Директором корпуса по административно-хозяйственным вопросам при наступлении обстоятельств, предусмотренных настоящим Положением, и оформляется соответствующим приказом в течение 3 рабочих дней.
- 2.12. Лицо, ответственное за ведение документов по предоставлению бесплатного питания, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием готовит письменное уведомление о прекращении обеспечения обучающегося с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием с разъяснением оснований прекращения обеспечения обучающегося с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу.

**3. Организация одноразового бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в Школе.**

- 3.1. Одноразовое бесплатное горячее питание обучающихся (завтрак), получающих начальное общее образование, предоставляется на срок до окончания получения начального общего образования. Организация одноразового бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование, осуществляется в течение всего периода обучения в дни фактического посещения Школы. За дни непосещения обучающимися Школы бесплатное горячее питание не компенсируется.
- 3.2. В период установления нерабочих дней и (или) в период реализации основных общеобразовательных программ основного начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организации обучения, в связи с введением режима повышенной готовности на территории Нижегородской области, обучающиеся обеспечиваются сухим пайком взамен одноразового бесплатного горячего питания.
- 3.3. Для предоставления одноразового бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в Школе дополнительных заявлений от родителей (законных представителей) не требуется.
- 3.4. Основанием для прекращения обеспечения одноразовым бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование в Школе является окончание обучения по программам начального общего образования.

**4. Организация предоставления бесплатного горячего питания в Школе обучающимся, имеющим право на льготное питание в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 №205.**

- 4.1. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, являющихся членами семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ в ходе СВО, заключивших контракт в период проведения СВО с Министерством обороны РФ на прохождение военной службы через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и сотрудников (военнослужащих) войск национальной гвардии РФ, направленных на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и принимающих участие в выполнении задач, связанных с СВО на период их участия в СВО, за исключением лиц, заключивших в период проведения СВО контракты с Министерством обороны РФ на прохождение военной службы через пункты отбора на военную службу по контракту либо через военные комиссариаты иных субъектов РФ, обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, осуществляется в течение всего периода обучения в дни фактического посещения Школы. За дни непосещения обучающимися Школы бесплатное горячее питание не компенсируется.
- 4.2. В период установления нерабочих дней и (или) в период реализации основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организации обучения, в связи с введением режима повышенной готовности на территории Нижегородской области, обучающиеся, указанные в п.4.1 настоящего Положения, обеспечиваются сухим пайком взамен горячего бесплатного питания.
- 4.3. Для предоставления бесплатного горячего питания один из родителей (законных представителей) представляет Школе:
- заявление по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Положению;
  - документ, подтверждающий личность заявителя и полномочия законного представителя обучающегося.

- документ, подтверждающий статус предоставляющий право на льготное питание в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области №205. Статус иждивенца подтверждается справкой о составе семьи.  
Документ, подтверждающий личность и полномочия законного представителя обучающегося, документ, подтверждающий наличие права на льготное питание, представляются в оригиналах для снятия с них копий.
- 4.4. Заявление в установленном порядке регистрируется Школой. В срок не более 2 (двух) рабочих дней ответственным за ведение документов по предоставлению льготного питания устанавливается наличие/отсутствие права на получение льготного питания и оформляется соответствующая служебная записка и визируется у Директора корпуса по учебной работе и Директора корпуса по административно-хозяйственной работе. В срок не более 1 (одного) рабочего дня после подготовки служебной записки секретарем учебной части корпуса готовится проект приказа о предоставлении льготного питания, который подписывается Директором корпуса по административно-хозяйственной работе.
- 4.5. Основанием для отказа в предоставлении обучающимся, имеющим право на льготное питание, бесплатного горячего питания является предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.4.3 настоящего Положения.
- 4.6. Основания для прекращения обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся, указанным в п.4.1 настоящего Положения:
  - прекращение образовательных отношений;
  - заявление родителя (законного представителя) о прекращении обеспечения обучающегося бесплатным горячим питанием;
  - в иных случаях, перечисленных в Указе Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 №205.
- 4.7. Решение о прекращении обеспечения обучающегося бесплатным горячим питанием принимается Директором корпуса по административно-хозяйственным вопросам при наступлении обстоятельств, предусмотренных настоящим Положением, и оформляется соответствующим приказом в течение 3 рабочих дней.
- 4.8. Лицо, ответственное за ведение документов по предоставлению бесплатного питания, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося бесплатным горячим питанием готовит письменное уведомление о прекращении обеспечения обучающегося бесплатным горячим питанием с разъяснением оснований прекращения обеспечения обучающегося бесплатным горячим питанием, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу.

## **5. Функционал сотрудников Школы по организации льготного питания**

- 5.1. Директор Школы:
  - утверждает локальные акты по организации питания обучающихся, в том числе по организации льготного питания;
  - назначает лицо, ответственное за ведение документов по предоставлению льготного питания; таким лицом является социальный педагог корпуса или иное лицо, определенное приказом Директора Школы.
- 5.2. Директор по по административно-хозяйственным вопросам Школы:
  - организует обеспечение льготным питанием соответствующих категорий обучающихся;
  - для предоставления сухого пайка утверждает ассортимент набора продуктов питания, входящих в состав сухого пайка. Ассортимент продуктов питания, включаемых в сухой паек, определяется Школой в соответствии с требованиями, установленными СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 5.3. Директор корпуса по по административно-хозяйственным вопросам:

- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) на родительских собраниях, а также через официальный сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через социальные сети и мессенджеры:
- о предоставлении льготного питания обучающимся;
- о составе и порядке выдачи сухого пайка на начало учебного года.
- издает приказы о предоставлении льготного питания с указанием срока предоставления такого питания;
- обеспечивает предоставление обучающемуся льготного питания с учебного дня, указанного в приказе Школы о предоставлении, но не более чем на срок, указанный в настоящем Положении для соответствующей категории обучающихся;
- в течение трех дней со дня приема документов от родителей (законных представителей) издает приказ о предоставлении набора продуктов питания в виде сухого пайка или уведомление об отказе в предоставлении набора продуктов питания в виде сухого пайка.

#### 5.4. Лицо, ответственное за ведение документов по предоставлению льготного питания:

- принимает и регистрирует заявление и полный пакет документов о предоставлении льготного питания для каждого вида льготных категорий граждан, определенных данным Положением. Перечень документов указан в п.2.2., 2.7., 4.3; обеспечивает их хранение документов до окончания обучения обучающегося
- на основании представленных документов устанавливает наличие (отсутствие) у обучающихся права на получение льготного питания или права на получение сухого пайка;
- оформляет служебную записку, подписывает и визирует ее у Директора корпуса по учебной работе и у Директора корпуса по административно-хозяйственным вопросам;
- передает завизированную служебную записку секретарю учебной части корпуса для подготовки приказа;
- после подписания приказа передает копию приказа ответственному за ведение данных в системе учета питания.
- не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного двухразового питания готовит письменное уведомление об этом с разъяснениями причины такого отказа, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу.
- не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении набора продуктов питания в виде сухого пайка готовит письменное уведомление об этом с разъяснениями причины такого отказа, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу.

#### 5.5. Секретарь учебной части корпуса:

- в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления служебной записки, но не позднее 3 (трех) дней со дня приема документов от родителей (законных представителей) готовит проект приказа о предоставлении льготного питания с указанием срока предоставления питания;

#### 5.6. Ответственный за координацию вопросов питания (за ведение данных в системе учета питания):

- ведет списки всех категорий обучающихся, получающих льготное питание;
- ведет таблицу учета посещаемости всех категорий обучающихся, получающих льготное питание;
- формирует заявки на выдачу сухого пайка для обучающихся на дому;
- формирует ведомости на получение сухого пайка для обучающихся на дому;
- осуществляет иные действия, предусмотренные функционалом ответственного за

## **6. Контроль и ответственность по обеспечению обучающихся льготным питанием**

- 6.1. Директор по административно-хозяйственным вопросам Школы контролирует и несет ответственность за организацию обеспечения льготным питанием вышеуказанных категорий обучающихся.
- 6.2. Директор корпуса по административно-хозяйственным вопросам контролирует и несет ответственность за обеспечением льготным питанием вышеуказанных категорий обучающихся в соответствующем корпусе.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение утверждается Директором Школы, вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на отношения, возникшие с 2.09.2024 г.
- 7.2. Иные вопросы организации льготного питания обучающихся, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового - в течение 3 лет.





Приложение №1 к Положению

Директору АНОО «Школа 800»  
М.Н.Сартану

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатное двухразовое питание моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью, дата рождения, класс)

являющемуся обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, на 20\_\_\_\_ /20\_\_\_\_  
учебный год.

Согласен(на) на обработку персональных данных, в отношении которых дается согласие, указанных в заявлении и в приложенных к нему документах, в целях предоставления моему ребенку бесплатного двухразового питания, предусмотренного действующим законодательством для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способы обработки персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для предоставления моему ребенку бесплатного двухразового питания, при наличии в договоре с третьим лицом условий о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и только в целях предоставления бесплатного двухразового питания моему ребенку как обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, а также финансового контроля за правомерностью его предоставления.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- в случае моего отказа в предоставлении своих персональных данных и персональных данных моего ребенка оператор персональных данных не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к невозможности предоставления бесплатного двухразового питания моему ребенку как обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья; согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления до достижения целей обработки персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе в случае выявления фактов нарушения моих прав и прав моего ребенка при обработке персональных данных;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор персональных данных вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при

наличии оснований, указанных в пунктах 3, 4, 5, 9 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

- при отзыве настоящего заявления уничтожение персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством в области персональных данных я имею право:

- на получение сведений об операторе персональных данных, месте его нахождения, наличии у оператора моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а также на ознакомление с этими персональными данными;
- требовать уточнения моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите моих прав и прав моего ребенка;
- на получение при личном обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка;
- на обжалование действия или бездействия оператора персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», прошу сообщать мне одним из указанных способов:

---

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

К заявлению прилагается:

1. (документ, подтверждающий личность заявителя и полномочия законного представителя обучающегося с ОВЗ.)
2. (заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося с ОВЗ недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение №2 к Положению

Директору АНОО «Школа 800»  
М.Н.Сартану

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатное горячее питание (подчеркнуть нужное: завтрак или обед) моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью, дата рождения, класс)

имеющему право на льготное питание в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 № 205, обучающемуся по образовательным программам основного \_\_\_\_\_ образования, на 20\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ учебный год.

Согласен(на) на обработку персональных данных, в отношении которых дается согласие, указанных в заявлении и в приложенных к нему документах, в целях предоставления моему ребенку бесплатного питания, предусмотренного действующим законодательством для обучающихся, имеющих право на льготное питание в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 № 205.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способы обработки персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для предоставления моему ребенку бесплатного питания, при наличии в договоре с третьим лицом условий о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и только в целях предоставления бесплатного питания моему ребенку, а также финансового контроля за правомерностью его предоставления.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- в случае моего отказа в предоставлении своих персональных данных и персональных данных моего ребенка оператор персональных данных не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к невозможности предоставления бесплатного питания; согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления до достижения целей обработки персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе в случае выявления фактов нарушения моих прав и прав моего ребенка при обработке персональных данных;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор персональных данных вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при

наличии оснований, указанных в пунктах 3, 4, 5, 9 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

- при отзыве настоящего заявления уничтожение персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством в области персональных данных я имею право:

- на получение сведений об операторе персональных данных, месте его нахождения, наличии у оператора моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а также на ознакомление с этими персональными данными;
- требовать уточнения моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите моих прав и прав моего ребенка;
- на получение при личном обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка;
- на обжалование действия или бездействия оператора персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», прошу сообщать мне одним из указанных способов:

\_\_\_\_\_

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

К заявлению прилагается:

1. (документ, подтверждающий личность заявителя и полномочия законного представителя обучающегося с ОВЗ)
2. (документ, подтверждающий наличие права на бесплатное питание в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 № 205)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Школа 800»  
(АНОО «Школа 800»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора АНОО «Школа 800»

№596 от 03.10.2024 г.

**Положение об организации питания обучающихся**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации питания обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа 800» (далее - Положение, Школа) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
  - Приказом Минздравсоцразвития России № 213н; Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 "Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений";
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
  - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
  - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
  - Техническим регламентом Комиссии таможенного союза от 09.12.2011 №№ ТР ТС 021/2011, 021/2011, Уставом Школы.
- 1.2. Обеспечение обучающихся питанием осуществляется с привлечением Организатора питания.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников процесса организации питания: обучающихся Школы, их родителей (законных представителей) и работников Школы, а также организатора питания.
- 1.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на Директора по административно-хозяйственным вопросам.

**2. Права и обязанности участников процесса по организации питания обучающихся**

**2.1. Директор Школы:**

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников образовательной организации ответственного за организацию питания в корпусах; ответственным за организацию питания в корпусе является Директор корпуса по административно-хозяйственным вопросам или иное лицо, назначенное приказом Директора Школы.

#### 2.2. Директор по административно-хозяйственным вопросам Школы:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Школы и настоящим Положением;
- подписывает приказы о предоставлении льготного питания, в том числе в виде сухого пайка;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся, в том числе предложений по улучшению организации питания;
- координирует работу в Школе по формированию культуры питания;
- руководит ответственными за организацию питания в корпусах;
- координирует мониторинг охвата питанием, в том числе льготным, удовлетворенности качеством питания в Школе.

#### 2.3. Директор корпуса по административно-хозяйственным вопросам в соответствующем корпусе:

- организует мероприятия по предоставлению питания обучающимся;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях;
- организует работу бракеражной комиссии;
- организует формирование списков обучающихся, получающих питание, в том числе на бесплатной основе;
- по итогам каждого месяца подтверждает количество обучающихся, получивших питание, в том числе на бесплатной основе, а также подтверждает объем оказанных Организатором питания услуг;
- организует проведение просветительской работы об основах здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- осуществляет контрольные мероприятия по предоставлению питания обучающимся;
- осуществляет иные контрольные функции по вопросам организации питания;
- обеспечивает взаимодействие Школы, Организатора питания и иных лиц / организаций по всем вопросам, связанным с организацией питания обучающихся;
- контроль своевременного ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока в соответствии с условиями заключенных Школой договоров;
- контролирует состояние помещений пищеблока на предмет соответствия санитарным нормам;
- координирует работу в корпусе по формированию культуры питания;
- координирует и контролирует деятельность Организатора питания;
- координирует деятельность ответственного за ведение документов по предоставлению льготного питания в корпусе и ответственного за координацию вопросов питания в корпусе (за ведение данных в системе учета питания);
- несет ответственность за вред, причиненный здоровью обучающимся, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей;


- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- разработка и реализация плана работы Школы по организации питания обучающихся;
- осуществление ежедневного контроля за соответствием рациона питания утвержденному меню;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- осуществлять контроль за организацией приема пищи обучающимися;
- принятие мер по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;
- внесение предложений по вопросу улучшения питания обучающихся.

2.4. Директор корпуса по воспитательной работе:

- взаимодействует с классными руководителями, родителями, предприятием питания по вопросам совершенствования организации питания обучающихся;
- осуществлять контроль соблюдения графика работы столовой и буфета;
- организует просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания;
- привлекает родительскую общественность к организации и контролю обеспечения питания обучающихся;
- вносит предложения по вопросу улучшения питания обучающихся;
- периодически осуществляет опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и предъявляет полученную информацию администрации Школы.

2.5. Обязанности ответственного за ведение документов по предоставлению льготного питания в корпусе определены соответствующим локальным актом.

Соц педагоги - п.2 + из этого перечня:

- участвовать в определении контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание, заполняя  Список детей, получающих льготное питание на 2024/2025 учебны...
- вести ежедневный табель учета обучающихся, получающих льготное питание;
- вносить предложения администрации Школы по вопросу улучшения питания обучающихся.

2.6. Ответственный за координацию вопросов питания (за ведение данных в системе учета питания):

- координирует деятельность классных руководителей по вопросам постановки и снятия обучающихся на питание, работы в системе учета питания, расчетов по оплате за питание (в случае перераспределения неиспользованных завтраков и обедов);
- формирует список обучающихся для предоставления питания, в том числе льготного питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формирует список и ведет учет детей из семей льготных категорий;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросу безналичной оплаты за питание детей;
- вносит предложения по улучшению организации питания;



- осуществление перераспределения неиспользованных завтраков и обедов среди обучающихся, заказавших питание и не пришедших и незаказавших и пришедших;
  - организация питания обучающихся, неохваченных льготным питанием, за счет средств родителей (законных представителей) через систему учета питания;
  - ведение ежедневного табеля учета обучающихся, получающих льготное питание.
- 2.7. Классные руководители, воспитатели:
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися рационов питания по форме;
  - осуществляют в части своей контроль организации питания, в части контроля соблюдения времени накрытия, соблюдения режима дня и питания;
  - предусматривают в планах воспитательной работы с классом мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
  - вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при Директоре Школы предложения по улучшению питания.
- 2.8. Родители (законные представители) обучающихся:
- своевременно подают заявления о предоставлении питания за счет средств бюджета;
  - своевременно оплачивают питание обучающихся безналичным расчетом;
  - обязуются своевременно сообщать классному руководителю об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
  - ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
  - вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
  - вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся и осуществлять родительский контроль;
  - несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление Школы о наступлении обстоятельств, лишающих права обучающегося на получение мер социальной поддержки при получении горячего питания.
- 2.9. Работники пищеблока:
- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
  - вправе вносить предложения по улучшению организации питания;
  - несут ответственность за вред, причиненный здоровью обучающимся, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

### **3. Порядок организации питания**

- 3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное Директором Школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.
- 3.2. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным Директором Школы, который корректируется по необходимости, в зависимости от категорий, питающихся, количества обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматриваются перемены длительностью: для завтрака - 15 минут, для обеда - 20 минут, для полдника - 15 минут.
- 3.3. Буфет Школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме – 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в соответствии с режимом работы. Реализация

буфетной продукции осуществляется только в буфетах Школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

- 3.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников, обучающихся.
- 3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
- 3.6. Классные руководители / воспитатели сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным Директором Школы, контролируют гигиену рук обучающихся перед приемом пищи, их поведение во время приема пищи.
- 3.7. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы Школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни, за исключением случаев проведения мероприятий.
- 3.8. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом Директора Школы.
- 3.9. Горячее питание на бесплатной основе предоставляется в порядке, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом Школы.
- 3.10. Горячее питание на платной основе, дополнительное питание, а также питание в буфете осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.11. Для получения горячего питания на платной основе родители (законные представители) должны на сайте <https://питание.дети/> создать заявку на предварительный заказ питания не позднее чем до 12 часов предыдущего дня до дня, когда ребенок должен получить питание.
- 3.12. Оплата горячего питания и буфета осуществляется путем пополнения карты обучающегося через специальные терминалы либо через личный кабинет на сайте <https://питание.дети/>. В случае если родители (законные представители) хотят ограничить потребление ребенком определенных продуктов питания в буфете, они должны указать это в личном кабинете на сайте <https://питание.дети/>.
- 3.13. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:
  - родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
  - родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о замене горячего питания на питание готовыми домашними блюдами (для обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании);
  - обучающийся обучается с применением дистанционных технологий и не имеет мер социальной поддержки в виде получения набора пищевых продуктов. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах Школы;
  - обучающийся переведен или отчислен из Школы;

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся Директор корпуса по административно хозяйственной работе в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.
- 3.14. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе, в том числе путем реализации организации дополнительных приемов пищи, реализации буфетной продукции и продукции через аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции.

- 3.15. Меню дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

#### **4. Документация**

- 4.1. В Школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие учётные, подтверждающие расходы по питанию):
- положение об организации питания обучающихся;
  - положение о льготном питании обучающихся;
  - положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся;
  - положение о бракеражной комиссии;
  - приказ об организации питания;
  - приказ о создании бракеражной комиссии;
  - приказы о назначении ответственного за организацию питания в каждом корпусе (при необходимости); приказы о назначении ответственного за координацию вопросов питания (за ведение данных в системе учета питания) в каждом корпусе;
  - протоколы, акты, распоряжения по вопросам организации питания;
  - список детей, получающих льготное питание;
  - пакет документов для предоставления обучающимся льготного питания;
  - табель учёта посещаемости столовой детьми, в том числе из льготных категорий;
  - график питания обучающихся;
  - план работы по руководству и контролю организации питания детей в школьной столовой на текущий учебный год;
  - справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;
  - отчёт по питанию за счёт средств бюджета;
  - иные локальные акты, регулирующие вопросы организации питания в Школе.

#### **5. Контроль организации питания**

- 5.1. Общий контроль организации питания обучающихся осуществляет Директор по административно-хозяйственным вопросам. Контроль организации питания обучающихся в каждом корпусе осуществляет Директор корпуса по административно-хозяйственным вопросам.
- 5.2. Производственный контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля.
- 5.3. Контроль организации питания может осуществляться при взаимодействии с родителями обучающихся (далее – родительский контроль). Порядок проведения родительского контроля и доступа в помещения для приема пищи определяется локальным актом Школы.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается Директором Школы, вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на отношения, возникшие с 2.09.2024 г.
- 6.2. Иные вопросы организации питания обучающихся, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

- 6.3. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового - в течение 3 лет.