

Принято:  
Советом по питанию  
протокол № 1 от 03.09.2021 г.



## Положение об организации питания обучающихся МБОУ СОШ №30

1. Общие положения.
2. Основные цели и задачи.
3. Общие принципы организации питания учащихся.
4. Порядок организации питания учащихся в школе.
5. Контроль организации школьного питания.
6. Порядок расчётов с организацией, предоставляющей услугу по питанию.
7. Порядок предоставления бесплатного и льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях.
8. Порядок предоставления бесплатного двухразового горячего питания обучающихся с ОВЗ по очной форме обучения и обучающихся с ОВЗ на дому.
9. Порядок возмещения коммунальных услуг организаторами питания общеобразовательным организациям.
10. Условия предоставления помещений пищеблока и технологического оборудования организаторам питания.
11. Правила посещения столовой.

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ ст. 37 «Об образовании в Российской Федерации», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 939 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие образования», приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 14 июля 2020 года № 1871 «Об утверждении перечня мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях Краснодарского края, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях», Постановления «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся общеобразовательных организаций, муниципального образования Апшеронский район» №499 от 03.09.2020г., постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к

организации общественного питания населения» (далее – СанПин), методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой от 18 мая 2020 года, постановления администрации муниципального образования Апшеронский район от 25.12.2021г. №781 «Об утверждении порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Апшеронский район», Устава школы, в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в школе, обеспечения здоровья обучающихся и предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений, связанных с организацией питания.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации питания обучающихся в МБОУСОШ №30 (далее-Школа).

1.3. Настоящее Положение является обязательными для исполнения всеми работниками школы, связанными с организацией и обеспечением горячим питанием обучающихся.

1.4. Питание обучающихся осуществляется в помещении столовой, находящейся в Школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы по вопросам организации питания, принимается на педагогическом совете или утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями и задачами при организации питания учащихся в Школе являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка учащихся из многодетных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **III. Общие принципы организации питания учащихся**

3.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы. Питание в Школе может быть организовано как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей).

3.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (столовая, пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №32 от 27.10.2020 года.

3.4. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд и технологических карт.

3.5. Примерное меню согласуется с территориальным органом Роспотребнадзора и директором Школы, утверждается организацией, предоставляющей услугу по организации питания.

3.6. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков и обедов) определяются исходя из стоимости продуктов питания.

3.7. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется сотрудниками организации, предоставляющей услугу по организации питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и



периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.8. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" заключены контракты (договоры), либо контракты на поставку продуктов питания заключает организация, предоставляющая услугу по организации питания. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры.

3.9. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.

3.10. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания на текущий учебный год, а также

3.11. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет ответственный по питанию, назначаемый приказом директора школы на текущий учебный год.

3.12. Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся.

3.13. Классные руководители обязаны сопровождать учащихся в школьную столовую и присутствовать во время приема пищи, в исключительных случаях, если у классного руководителя по утвержденному расписанию урок, обязанность сопровождения учащихся возлагается на дежурного учителя.

3.14. Контроль за выполнением настоящего положения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и потребительского рынка, и его территориальными органами.

#### **IV. Порядок организации питания учащихся в школе**

4.1. При организации горячего питания обучающиеся питаются в столовой согласно спискам классов.

4.2. Для организации питания используется примерное меню, утвержденное организатором питания и согласованное директором Школы и руководителем территориального Роспотребнадзора.

4.3. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме одно (или двух) сменной работы школы по утвержденному графику

и пятидневной учебной недели.

4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В Школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора Школы ежегодно. Обучающиеся первой смены обеспечиваются завтраком во вторую или третью перемены.

4.5. Завтрак должен состоять из горячего блюда и напитка, рекомендуется добавлять ягоды, фрукты и овощи.

4.6. В меню не допускается включать повторно одни и те же блюда в течение одного дня и двух последующих.

4.7. В исключительных случаях (нарушение графика подвоза, отсутствие необходимого запаса продуктов и т.п.) может проводиться замена блюд. Заменяемые продукты (блюда) должны быть аналогичными заменяемому продукту(блюда) по пищевым и биологически активным веществам.

4.8. Информация о питании детей, в том числе меню, доводится до родителей и детей любым способом (размещается в обеденном зале, на стенде информации, на сайте общеобразовательной организации и т.п.)

4.9. Ответственный дежурный по школе обеспечивает сопровождение учащихся классными руководителями, педагогами в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.10. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок вносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

4.11. Ответственное лицо за организацию горячего питания в школе:

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню;
- своевременно производит сверку учащихся, получающих частичную компенсацию стоимости питания, льготное питание (учащиеся из многодетных семей), бесплатное двухразовое питание (обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающимся по очной форме обучения, осваивающим адаптированные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования), получающих компенсацию стоимости питания (обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим адаптированные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на дому), бесплатное питание (учащиеся 1-4 классов), а также питающихся за родительскую плату.

- осуществляет контроль соблюдения графика питания учащимися и предварительного накрытия (сервировки) столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно- гигиенического режима;
- ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся учащихся на следующий учебный день;
- передает заявку для составления меню-требования, меню и определения стоимости питания на день;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов.
- ведёт учёт питания детей из многодетных семей;
- ведёт учёт питания детей ОВЗ;
- ведёт учёт фактически отпущенного горячего питания за бюджетные средства и родительскую плату;
- на основании табелей учёта питания классных руководителей и поступивших средств ведёт учёт операций по питанию, а также заполняет сводный табель учета питания;
- ведёт учёт родительских средств;
- хранит в течении пяти лет документацию об организации питания учащихся (в том числе меню, меню-требование).

#### 4.12. Классные руководители:

- доводят до сведения родителей порядок безналичной оплаты за школьное питание через Банк;
- принимает квитанции безналичного расчёт средств за питание, поступающих ежемесячно от родителей через банк;
- подтверждают документально учёт детей из многодетных семей;
- доводят до сведения детей порядок посещения столовой;
- ежедневно оформляют заявку на горячее питание в соответствии с табелем посещаемости, отмечает количество школьников, получивших питание;
- сопровождают учащихся в столовую, контролируют отпуск горячего питания школьникам в соответствии с заявкой;
- лично присутствуют во время горячего питания (в соответствии с графиком посещения столовой);
- в течение месяца, ежедневно, ведут табель учёта посещаемости обучающимися столовой школы;
- последним днем текущего месяца предоставляет табель учёта посещаемости обучающимися столовой школы ответственному лицу за организацию горячего питания в школе;
- организывают работу (лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья) по формированию навыков и культуры здорового питания, этики приёма пищи, ведут разъяснительную работу среди школьников и родителей по профилактике пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;



- на классных родительских собраниях разъясняют родителям требования СанПиН к питанию учащихся;
- обеспечивают 100 % охват учащихся горячим питанием учащихся своих классов.

#### 4.13. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- несёт ответственность за организацию питания;
- назначает ответственных лиц;
- утверждает ответственных за ведение документации по столовой;
- обеспечивает соответствие режима работы школьной столовой режиму работы Школы;
- обеспечивает наличие бракеражной комиссии Школы в составе не менее 3-х человек, осуществляющей проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов приготовления, ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции;
- ведет постоянный контроль работы столовой на основе ежегодного плана проверок, который предоставляется организации, предоставляющей услугу по питанию.
- создает условия для предоставления полноценного и рационального питания обучающимся, для чего, в случае привлечения организатора питания, согласно контракту предоставлять привлеченным организаторам питания, обслуживающим обучающихся, в соответствии с установленными СанПиНами и нормативами и в порядке, установленном статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» набор производственных и складских помещений, обеденных залов, торгово-технологического и холодильного, весоизмерительного оборудования, а также силовую электроэнергию, горячую и холодную воду, отопление и освещение для приготовления и отпуска пищи.
- осуществляет капитальный, текущий ремонт и реконструкцию пищеблоков при учебных заведениях (в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых для этих целей), приобретение мебели, торгово-технологического, холодильного, кухонного инвентаря и посуды.
- организовывает во все учебные дни питание обучающихся в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 года № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20».
- осуществляет организационную работу по вопросам питания обучающихся, проведению учета и расчетов за питание. Обеспечивает контроль за своевременным и целевым расходованием средств.
- обеспечивает во время приема пищи обучающимися дежурство педагогических работников.
- обсуждает на родительском собрании вопросы, связанные с улучшением организации горячего питания, осуществлению контроля за работой школьного пищеблока и оказанию ему помощи.
- контролирует качество и безопасность питания обучающихся.

#### 4.14. Медицинский работник организатора питания:

- ежедневно перед началом работы проводит осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно заносятся в «Журнал здоровья».
- должен следить за организацией питания, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи.

#### 4.15. Заместитель директора по АХР несёт ответственность:

- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за контроль состояния мебели в столовой, технологического оборудования в соответствии с нормативами, санитарного состояния помещений столовой.

#### 4.16. Организация, предоставляющая услугу по питанию, обязана:

- Строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в части использования оборудования пищеблока, инвентаря и посуды, условий хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, к перевозке и приему пищевых продуктов.

- Использовать при оказании услуг продукты питания, качество которых подтверждается сертификатами соответствия, декларациями о соответствии, ветеринарными сопроводительными документами, установленными Правилами организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов, а также иными документами, предусмотренными законодательством РФ. Осуществлять хранение указанных сопроводительных документов в течение всего срока оказания услуги.

- Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществлять при наличии соответствующих документов, подтверждающих их качество и безопасность, и только после проведения работником Школы бракеража сырых продуктов с занесением записи о его результатах в журнал бракеража в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

- Соблюдать сроки годности, температурно-влажностные режимы и условия хранения пищевых продуктов, в том числе условия товарного соседства.

- При кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 к технологическим процессам приготовления блюд.

- Обеспечить рациональное и качественное питание, а также его безопасность для здоровья учащихся Школы. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых инфекционных заболеваний отравлений не допускать:

- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;

- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);



- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.
- Соблюдать утвержденное меню и меню – раскладку при ежедневном питании учащихся Школы.
- Своевременно снабжать Школу необходимыми продовольственными товарами, сырьем, в соответствии с примерным меню, в объеме, необходимом для организации питания учащихся и для отбора суточной пробы готовой продукции.
- С первого дня оказания услуг на каждое блюдо завести технологическую карту. Технологические карты должны быть оформлены в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- Выдачу готовой пищи осуществлять только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Непосредственно после приготовления пищи отбирать суточную пробу готовой продукции (все готовые блюда) в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20. -Осуществлять поставку продовольственного сырья и кулинарной продукции, а также осуществлять приготовление пищи с учетом суточной пробы готовой продукции.
- Пищевые продукты хранить в соответствии с условиями хранения и сроками годности, устанавливаемыми предприятием – изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией и с соблюдением в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20.
- Осуществлять выдачу готовой пищи в соответствии с режимом питания учащихся Заказчика.
- Обеспечивать функционирование пищеблока. На весь срок оказания услуг укомплектовывать пищеблок Заказчика квалифицированными кадрами, имеющими медицинские книжки установленного образца на каждого из них с результатами медицинских осмотров, в т.ч. лабораторных обследований, и отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки, прошедшими санитарно-гигиеническое обучение, обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, специальную подготовку по организации питания и приготовлению продукции для детей, организовывать повышение их квалификации. Обеспечить работников специальной санитарной одеждой. Организовать регулярную централизованную стирку и починку санитарной одежды. Обеспечить соблюдение работниками Исполнителя правил личной гигиены, а также иных правил, установленных в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Не допускать к работе на пищеблоке лиц с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи, воспалительными заболеваниями верхних дыхательных путей, ожогами или порезами.
- Своевременно обеспечивать обязательные медицинские и профилактические осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников.
- Обеспечить использование помещений, оборудования, столовой и кухонной посуды, строго в соответствии с их целевым назначением - для

организации питания учащихся с соблюдением установленных санитарных правил и технических, эксплуатационных и противопожарных требований,

- Ежедневно соблюдать нормы санитарного содержания пищеблока и санитарной обработки инвентаря и предметов производственного окружения, моющими и дезинфицирующими средствами. В зале столовой обеспечить наличие средств личной гигиены учащихся (салфетки, жидкое мыло, бумажные полотенца).

- Осуществлять мытье посуды, столовых приборов, кухонного инвентаря, рабочих столов на пищеблоке, сбор пищевых отходов в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20.

- В помещении пищеблока ежедневно проводить уборку: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников.

- Предоставлять возможность беспрепятственного доступа на территорию пищеблока представителей Школы, представителей управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район для проведения проверки за соблюдением оказания услуги по организации питания.

#### **V. Контроль организации школьного питания**

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

5.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет Финансовое управление администрации муниципального образования Апшеронский район.

5.3. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет МКУ «ЦБУО».

5.4. Текущий контроль организации питания школьников в Школе осуществляют ответственные за организацию питания, уполномоченные члены общественного Совета по контролю качества и полноценности школьного питания Школы, члены Родительского контроля, бракеражная комиссия, заместители директора, директор.

5.5. Состав общественного Совета по контролю качества и полноценности школьного питания, а также Родительского контроля утверждается руководителем в начале каждого учебного года.

#### **VI. Порядок расчётов с организацией, предоставляющей услугу по питанию**

6.1. Источниками финансового обеспечения мероприятий по питанию обучающихся 1-4 классов являются средства федерального бюджета, краевого, местного, а обучающихся 5-11 классов - средства родителей (законных представителей) обучающихся в Школе.

6.2. Руководитель Школы является ответственным лицом за

организацию и полноту охвата обучающихся питанием. В Школе приказом руководителя назначаются ответственные за организацию питания, которые формируют списки и ведут учет обучающихся, получающих бесплатное питание или льготы по оплате за питание, координируют работу по охвату всех обучающихся питанием.

6.3. Предоставление питания обучающимся за счет средств родителей (законных представителей) (далее - родительская плата) производится на добровольной основе.

6.3.1. Списки обучающихся для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) по состоянию на 1 сентября и 1 января каждого календарного года формирует ответственный в Школе за организацию питания.

6.3.2. Родители (законные представители) обязаны вносить родительскую плату ежемесячно до 10-го числа текущего месяца, в котором организуется питание, через кредитные организации (их филиалы, отделения), через почтовые отделения.

Родительская плата за питание вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах (квитанциях), выдаваемых в Школе родителям (законным представителям).

При задолженности родителей по родительской плате за питание перед Школой более чем за один месяц, руководитель Школы обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. Долг по родительской плате за питание может быть взыскан Школой с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

Плата за питание при отсутствии обучающегося в Школе по уважительным причинам не взимается. За дни отсутствия обучающегося производится перерасчет сумм родительской платы с учетом фактического количества дней питания обучающегося.

Излишне внесенная сумма родительской платы за питание выбывшего из Школы обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) перечисляется на их лицевой счет по их письменному заявлению.

6.3.3. Классные руководители осуществляют контроль за поступлением денежных средств на лицевой счет Школы на основании квитанций об оплате, предоставляемых родителями (законными представителями).

Факт отсутствия обучающегося по уважительным причинам отражается в отдельных табелях учета посещаемости обучающимися.

На основании данных отдельных табелей учета посещаемости обучающимся школьной столовой в разрезе классов формируется сводный табель, который подписывается ответственным в Школе по питанию и утверждается руководителем Школы.

Классный руководитель несет персональную ответственность за подтверждение фактического предоставления питания обучающихся за счет



родительских средств и достоверность данных, отражаемых в табелях учета посещаемости обучающимися школьной столовой.

Контроль за своевременным внесением родительской платы за питание обучающегося осуществляет классный руководитель.

6.3.4. Школа и организаторы питания обязаны обеспечивать учащихся питанием на сумму, определенную в соответствии с утвержденным меню.

## **VII. Порядок предоставления бесплатного и льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях**

7.1. Всем обучающимся 1-4 классов предоставляется бесплатное горячее питание один раз в день за счет средств консолидированного бюджета (федеральный, краевой, муниципальный).

Стоимость бесплатного горячего питания на одного обучающегося определяется МОО исходя из средней стоимости питания по 10-дневному меню в пределах бюджетных ассигнований, выделенных Школе на эти цели.

Для получения обучающимися 1-4 классов бесплатного горячего питания руководитель Школы по состоянию на 1 сентября и 1 января календарного года издает приказ о назначении обучающимся 1-4 классов бесплатного горячего питания за счет средств консолидированного бюджета (федеральный, краевой, муниципальный).

Приказ должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество учащегося, класс обучения, наименование категории льготы в отношении питания. В случае изменения количества обучающихся, получающих льготное питание по той или иной категории, в приказ Школы вносятся изменения.

Приказ, заверенный руководителем Школы, передается в муниципальное казенное учреждение Апшеронского района Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

7.2. На льготной основе питание предоставляется:

7.2.1. Учащимся из многодетных семей 5-11 классов (за счет средств краевого бюджета) в размере 10 рублей.

Предоставление льготного питания учащимся из многодетных семей осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 января 2015 года № 5 «Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием учащимся из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях в Краснодарском крае» (в редакции постановления от 22 декабря 2017 года № 1019).

Родители (законные представители) учащихся из многодетных семей 5-11 классов освобождаются от оплаты стоимости питания детей в размере 10 рублей на одного учащегося в день, возмещаемой из краевого бюджета.

7.2.2. Всем обучающимся с 5 по 11 класс в виде дополнительной меры социальной поддержки в форме частичной оплаты стоимости услуги по

организации горячего питания обучающимся по очной форме обучения в Школе из расчета 5 рублей в день на одного обучающегося в течение учебного года (за счет средств муниципального бюджета).

7.2.3. Всем обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения в виде дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по очной форме обучения. Размер стоимости двухразового питания обучающимся с ОВЗ и размер компенсации обучающимся с ОВЗ на дому утверждаются представительным органом муниципального образования Апшеронский район. При одновременном наличии оснований для предоставления обучающимся с ОВЗ 1-4 классов бесплатного питания обучающимся с ОВЗ предоставляется питание по одному из вышеуказанных оснований в максимальном размере.

7.3. Для получения бесплатного или льготного питания, предусмотренного пунктами 7.1. и 7.2. руководитель Школы по состоянию на 1 сентября и 1 января календарного года издает приказ о назначении бесплатного питания и льготного питания по категориям льгот.

Приказ должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество учащегося, класс обучения, наименование категории льготы в отношении питания. В случае изменения количества обучающихся, получающих бесплатное и льготное питание по той или иной категории, в приказ Школы вносятся изменения.

Приказ, заверенный руководителем Школы, передается в муниципальное казенное учреждение Апшеронского района Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

7.4. Данные о получении бесплатного и льготного питания обучающимся ежедневно вносятся классным руководителем в отдельные табеля учета посещаемости обучающимися школьной столовой в разрезе категорий получателей бесплатного и льготного питания (бесплатное горячее питание обучающимся 1-4 классов, льготное питание учащимся из многодетных семей, получение дополнительной меры социальной поддержки в форме частичной оплаты стоимости услуги по организации горячего питания обучающимся по очной форме обучения в Школе из расчета 5 рублей в день на одного обучающегося с 1 по 11 класс в течение учебного года), которые подписываются классным руководителем и утверждаются руководителем Школы.

На основании данных отдельных табелей учета посещаемости обучающимися школьной столовой в разрезе классов формируется сводный табель, который подписывается ответственным по питанию и утверждается руководителем Школы.

Классный руководитель несет персональную ответственность за подтверждение фактического предоставления бесплатного и льготного питания обучающимся и достоверность данных, отражаемых в табелях учета

посещаемости обучающимися школьной столовой.

7.5. Обеспечение льготным питанием, оплата части питания прекращается в случае отчисления учащегося из Школы, а также в случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления льгот по питанию, оплаты части питания. Родители (законные представители) обязаны в течение 3 дней сообщить руководителю Школы об утрате оснований для получения льгот по питанию.

### **VIII. Порядок предоставления бесплатного двухразового горячего питания обучающихся с ОВЗ по очной форме обучения и обучающихся с ОВЗ на дому.**

8.1. Право на получение бесплатного двухразового горячего питания имеют обучающиеся с ОВЗ по очной форме обучения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Такое право сохраняется за обучающимся с ОВЗ по очной форме обучения до окончания обучения в школе. Замена бесплатного двухразового питания на денежную компенсацию обучающимся с ОВЗ по очной форме обучения не производится.

8.2. Бесплатное двухразовое горячее питание предоставляется обучающимся с ОВЗ по очной форме обучения только в дни посещения занятий (уроков), за исключением выходных, праздничных дней, каникулярного времени, нахождения на стационарном (амбулаторном) лечении, времени нахождения в организациях отдыха и оздоровления, санаториях (во внеканикулярный период), в организациях предоставляющих услуги по реабилитации, на стационарном лечении в организациях здравоохранения, а также в других организациях, в которых обучающийся с ОВЗ по очной форме обучения находится на полном государственном обеспечении.

В дни непосещения обучающимися с ОВЗ по очной форме обучения общеобразовательной организации бесплатное двухразовое горячее питание не предоставляется и не компенсируется.

8.3. Обучающимся с ОВЗ на дому предоставление бесплатного двухразового горячего питания по письменному заявлению родителей (законных представителей) заменяется денежной компенсацией.

8.4. Компенсация исчисляется из расчета количества дней обучения обучающегося с ОВЗ на дому согласно учебному плану обучающегося с ОВЗ на дому, только за дни проведения занятий (уроков), за исключением выходных, праздничных дней, каникулярного времени, нахождения на стационарном (амбулаторном) лечении, времени нахождения в организациях отдыха и оздоровления, санаториях (во внеканикулярный период), в организациях предоставляющих услуги по реабилитации, на стационарном лечении в организациях здравоохранения, а также в других, в которых



обучающийся с ОВЗ на дому находится на полном государственном обеспечении.

Компенсация перечисляется получателю компенсации ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за декабрь – не позднее 31 декабря текущего финансового года.

8.5. Для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным двухразовым горячим питанием обучающихся с ОВЗ по очной форме обучения родителями (законными представителями, усыновителями, опекунами, попечителями) обучающихся с ОВЗ по очной форме обучения подается заявление, оригиналы и копии документов в соответствии с пунктом 8.7. настоящего Положения.

Для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения выплаты компенсации обучающимся с ОВЗ на дому родителями (законными представителями, усыновителями, опекунами, попечителями) обучающихся с ОВЗ на дому подается заявление, оригиналы и копии документов в соответствии с пунктом 8.6. настоящего Положения. Школа на каждого заявителя формирует личное дело.

#### 8.6. Школа:

1) назначает выплату компенсации обучающимся с ОВЗ на дому назначают самостоятельно;

2) обеспечивает информирование родителей (законных представителей, усыновителя, опекуна, попечителя) о порядке и условиях предоставления выплаты компенсации обучающимся с ОВЗ на дому;

3) принимает следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в котором определено, что обучающийся нуждается в предоставлении специальных условий для получения образования;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении обучающегося с ОВЗ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования получателя денежной компенсации и обучающегося либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета получателя денежной компенсации и обучающегося с ОВЗ;
- заверенная копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком, копию документа об усыновлении или копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- приказ об организации обучения обучающегося на дому.

4) формирует личное дело каждого обучающегося, обеспечиваемого выплатой компенсации;

5) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты компенсации;

6) издает приказ о предоставлении выплаты компенсации в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей, усыновителя, опекуна, попечителя) или выдает аргументированный отказ по основаниям, предусмотренным разделом 8 настоящего Положения;

7) обеспечивает обучающегося с ОВЗ на дому выплатой компенсации с учебного дня, указанного в приказе школы;

8) обеспечивает подготовку списков обучающихся с ОВЗ на дому;

9) координирует деятельность по выплате компенсации обучающимся с ОВЗ на дому;

10) обеспечивает целевое расходование средств, предоставленных на выплату компенсации обучающимся с ОВЗ на дому;

11) обеспечивает и контролирует выплату компенсации обучающимся с ОВЗ на дому в соответствии с действующим законодательством.

#### 8.6. Школа:

1) обеспечивает информирование родителей (законных представителей, усыновителя, опекуна, попечителя) о порядке и условиях предоставления бесплатного двухразового горячего питания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по очной форме обучения, осваивающих адаптированные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) принимает следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в котором определено, что обучающийся нуждается в предоставлении специальных условий для получения образования;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении обучающегося с ОВЗ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования обучающегося либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета обучающегося с ОВЗ;
- заверенная копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком, копию документа об усыновлении или копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

3) формирует личное дело каждого обучающегося;

4) издает приказ о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания обучающихся с ОВЗ в течении пяти рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей, усыновителя, опекуна, попечителя) или выдает аргументированный отказ по основаниям, предусмотренным разделом 8 настоящего Положения;

5) обеспечивает обучающегося с ОВЗ бесплатным двухразовым горячим питанием с учебного дня, указанного в приказе школы;

б) обеспечивает подготовку списков обучающихся с ОВЗ обучающихся по очной форме.

8.8. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ и выплаты компенсации обучающимся с ОВЗ на дому:

1) Директор школы:

- несет ответственность за назначение выплаты компенсации обучающимся с ОВЗ на дому в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Апшеронский район, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов школы по вопросам назначения выплаты компенсации обучающимся с ОВЗ на дому;

- назначает из числа работников школы ответственного за организацию выплаты компенсации обучающимся с ОВЗ на дому;

2) ответственный за организацию выплаты компенсации обучающимся с ОВЗ на дому в школе:

- формирует ежемесячно сводный список обучающихся с ОВЗ на дому для назначения выплаты компенсации.

3) классные руководители:

- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися с ОВЗ на дому.

При подаче заявления на компенсацию за питание обучающегося с ОВЗ на дому в личное дело приобщается локальный акт школы об организации обучения обучающегося на дому.

8.9. Предоставление родителями (законными представителями, усыновителями, опекунами, попечителями) обучающегося с ОВЗ по очной форме обучения или получателем денежной компенсации обучающегося с ОВЗ на дому неполного пакета документов, либо недостоверной информации является основанием для отказа в обеспечении бесплатным двухразовым горячим питанием. В этом случае школа письменно уведомляет родителя (законного представителя, усыновителя, опекуна, попечителя) обучающегося с ОВЗ по очной форме или получателя денежной компенсации обучающегося с ОВЗ на дому об отказе в течение 5 рабочих дней с момента приема заявления. После устранения недостатков родители (законные представители, усыновители, опекуны, попечители) обучающегося с ОВЗ по очной форме обучения и получатели компенсации обучающегося с ОВЗ на дому вправе подать заявление повторно.

8.10. В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение или прекращение прав обучающегося на обеспечение бесплатным двухразовым горячим питанием или обеспечение выплаты компенсации, родители (законные представители, усыновители, опекуны, попечители) обучающегося с ОВЗ по очной форме обучения или получатели компенсации обучающегося с ОВЗ на дому незамедлительно, с момента наступления таких обстоятельств,



в письменной форме обязаны извещать руководителя школы о наступлении таких обстоятельств.

8.11. При выявлении обстоятельств, влекущих прекращение права на обеспечение бесплатным двухразовым горячим питанием, питание прекращается с даты наступления таких обстоятельств, о чем издается приказ руководителя школы.

8.12. Денежная компенсация, излишне выплаченная получателю компенсации обучающегося с ОВЗ на дому вследствие непредставления документов, подтверждающих основания для прекращения выплаты денежной компенсации, а также представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, подлежит удержанию из сумм последующих выплат, а при прекращении выплаты денежной компенсации возвращается получателем компенсации обучающегося с ОВЗ на дому в добровольном порядке.

8.13. Школа в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу приказа о прекращении выплаты денежной компенсации, направляет одному из родителей (законному представителю, усыновителю, опекуну, попечителю) письменное уведомление о необходимости возврата излишне выплаченной денежной компенсации с указанием банковских реквизитов для перечисления, размера денежной компенсации, подлежащей возврату, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

8.14. В случае невозвращения родителем (законным представителем, усыновителем, опекуном, попечителем) излишне выплаченной денежной компенсации в срок, школа в течение 30 календарных дней со дня истечения срока возврата принимает меры для взыскания излишне выплаченной суммы денежной компенсации с родителя (законного представителя) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.15. Дополнительная мера социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным двухразовым горячим питанием обучающихся с ОВЗ по очной форме обучения или выплаты денежной компенсации обучающимся с ОВЗ на дому назначается со дня вступления в силу приказа руководителя школы о предоставлении бесплатного двухразового питания или со дня вступления в силу приказа о назначении выплаты денежной компенсации.

Список получателей дополнительной меры социальной поддержки ежегодно утверждается приказом руководителя школы.

В случае назначения денежной компенсации в приказе указывается получатель денежной компенсации, размер денежной компенсации и фамилия, имя и отчество обучающегося с ОВЗ на дому.

8.16. Выплата компенсации обучающимся с ОВЗ на дому приостанавливается в случаях:

- 1) смерти получателя компенсации;
- 2) лишения родительских прав получателя компенсации;
- 3) прекращения опеки (попечительства), отмены усыновления.

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя, усыновителя, опекуна, попечителя).

Основанием прекращения выплаты денежной компенсации является:

- 1) прекращение срока действия документов, указанных в пункте 3.3. раздела 3 настоящего Положения, при наличии в них сроков действия;
- 2) отчислени обучающегося с ОВЗ на дому из школы,
- 3) смерть обучающегося с ОВЗ на дому;
- 4) признание обучающегося с ОВЗ на дому судом безвестно отсутствующим или объявление умершим.

8.17. Для продления получения дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным двухразовым горячим питанием обучающихся с ОВЗ по очной форме обучения или выплаты денежной компенсации обучающимся с ОВЗ на дому родители (законные представители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители) или получатели компенсации обучающегося с ОВЗ на дому ежегодно в период с 15 по 31 августа представляют в муниципальную общеобразовательную организацию заявление, которое брошюруется в личное дело.

8.18. При одновременном наличии оснований для предоставления обучающимся с ОВЗ по очной форме обучения бесплатного горячего питания, предусмотренного постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 03 сентября 2020 года № 499 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования Апшеронский район» (с изменениями от 27 мая 2021 года № 387 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Апшеронский район от 30 сентября 2020 года № 499 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся общеобразовательных организаций муниципального образования Апшеронский район») и бесплатного двухразового горячего питания, предусмотренного пунктом 7 статьи 79 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающимся с ОВЗ по очной форме обучения питание предоставляется на основании поступившего заявления от родителей (законных представителей) по одному из вышеуказанных оснований в максимальном размере.

8.19. Сведения о получателях дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, предоставляются в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) муниципальным казенным учреждением Апшеронского района Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

8.20. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Апшеронский район, должностных лиц муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих дополнительную меру социальной поддержки, предусмотренную настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **IX. Порядок возмещения коммунальных услуг организаторами питания общеобразовательным организациям**

9.1. Школа предоставляет организатору питания, обеспечивающему питание обучающихся, электроэнергию, водоснабжение, водоотведение для организации питания в помещении пищеблока.

9.2. Организатором питания производится возмещение коммунальных расходов. Школа обязана предоставить организатору питания документы, подтверждающие фактическое потребление коммунальных услуг, предусматриваемые договорами на оказание услуг по организации питания (договорами на возмещение коммунальных расходов).

Возмещение организатором питания коммунальных расходов осуществляется ежемесячно в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, в соответствии с условиями контрактов, заключенных со Школой, согласно показаниям приборов учета, установленных в помещении пищеблока.

Возмещение организатором питания коммунальных расходов за декабрь месяц текущего календарного года осуществляется в декабре текущего календарного года по тарифу за ноябрь текущего календарного года с последующим перерасчетом в январе месяце следующего календарного года.

9.3. При отсутствии приборов учета применяется техника расчёта потребления электроэнергии, водоснабжение, водоотведение, предусматриваемая контрактом на оказание услуг по организации питания.

9.4. Организатор питания обязан представлять документам Школе, подтверждающие возмещение расходов за коммунальные услуги.

### **X. Условия предоставления помещений пищеблока и технологического оборудования организаторам питания**

10.1. Согласно требованиям статьи 37 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация питания обучающихся возлагается на организации, осуществляющие образовательную деятельность.

10.2. Школа вправе определять условия предоставления помещения пищеблока, складских помещений, обеденных залов, технологического и холодильного оборудования и инвентаря для приготовления и раздачи пищи на взаимовыгодных условиях, в том числе предоставлять в аренду на возмездной или безвозмездной основе.

10.3. При сдаче в аренду помещения пищеблока, складских помещений, обеденных залов, технологического и холодильного оборудования и инвентаря для приготовления и раздачи пищи Школа руководствуется



статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Также организаторы питания могут оказывать услуги по организации питания обучающихся в Школе в помещениях пищеблока, складских помещениях, обеденных залах и на технологическом и холодильном оборудовании, инвентаре для раздачи и приготовления пищи, если договором об оказании услуги по организации горячего питания предусмотрено такое обеспечение.

10.4.Срок предоставления в аренду складских помещений, технологического оборудования и инвентаря не может превышать срок исполнения контракта об организации питания детей с организатором питания.

10.5.Арендная плата за пользование объектами нежилых помещений (пищеблоков) и технологического оборудования, закрепленных на праве оперативного управления за Школой, должна производиться в соответствии с договором аренды пищеблока и технологического оборудования, заключенным между организатором питания и Школой по согласованию с управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Апшеронский район.

10.6.Размер арендной платы за пользование помещением пищеблока и технологическим оборудованием устанавливается в соответствии с экспертным заключением по оценке стоимости арендной платы.

10.7.Поставщик питания обязан пользоваться предоставленным Школой помещением пищеблока и технологическим оборудованием на праве аренды только для приготовления и раздачи пищи обучающимся и работникам Школы.

10.8.Поставщик питания обязан обеспечивать режим работы помещения для приготовления и раздачи пищи в соответствии с режимом работы Школы.

10.9.Арендная плата производится организатором питания на основании заключенного со Школой контракта.

10.10.Направление и расходование денежных средств, полученных от аренды, осуществляется в соответствии с целями и задачами, установленными Уставом Школы (в том числе на обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности, соблюдение требований санитарно-эпидемиологических норм и правил в помещениях общеобразовательной организации, ремонта и оснащения помещений пищеблока и зала для приема пищи, медицинских кабинетов, приобретение посуды).

## **XI. Правила посещения столовой.**

В столовой всегда много и детей и взрослых, ведь всем нужно успеть поесть в течение 15—20 минут. Поэтому здесь особенно важно соблюдение вполне определённых правил:

1. входить и выходить из помещения столовой спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок;
2. не входить в столовую в верхней одежде;
3. не вносить в столовую сумки и портфели;
4. не входить в пищеблок (кухню);
5. не торопитесь в столовую, отправляйтесь туда вместе со своим классом в отведённое для вас время;
6. не бегите и не спешите занять место за столом первыми, не расталкивайте других учеников;
7. бережно относитесь к мебели и посуде;
8. соблюдайте очередь;
9. передвигаясь по столовой, смотрите под ноги, чтобы не поскользнуться и не упасть;
10. перед тем как сесть за стол, не забудьте тщательно вымыть руки;
11. будьте осторожны, пользуясь вилок, чтобы не поранить себя или окружающих;
12. старайтесь не пролить на себя или соседей горячий суп или чай;
13. во время приема пищи на столе не должно быть посторонних предметов (книг, планшетов, телефонов и т.д.)
14. сидите за столом прямо, не кладите ногу на ногу, не толкайте соседей и не кладите локти на стол;
15. во время еды соблюдайте тишину: не разговаривайте громко, не чавкайте, не дуйте на горячие блюда, не стучите вилками и ложками о тарелки и чашки;
16. правильно пользуйтесь столовыми приборами: не забывайте, какие блюда едят ложкой, а какие — вилок;
17. если вы испачкались, воспользуйтесь салфеткой или носовым платком;
18. соблюдайте чистоту: уронив что-нибудь на пол, поднимите и выбросите в мусорное ведро;
19. не отзывайтесь плохо о тех блюдах, которые школьные повара приготовили для вас; не показывайте виду, если вам что-то кажется невкусным;
20. не забудьте после еды убрать за собой посуду;
21. будьте вежливыми: пожелайте приятного аппетита вашим одноклассникам, поблагодарите работников столовой.
22. после приема пищи тщательно помойте руки;
23. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожара, задымления и т.п.)
24. немедленно сообщить дежурному учителю (повару, классному руководителю) о замеченных признаках пожара, задымления и т.п.
25. Выполнять все указания дежурного учителя (повара, воспитателя)
26. В случае необходимости - покинуть помещение без суеты, пропуская вперед младших учащихся.