



Утверждаю

Директор школы

МБОУ

Приказ № 130 от

СОШ

Т.И. Киселева/

2018

**Положение
об организации питания обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Староюреевской средней общеобразовательной школы
Староюреевского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся (далее Положение) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», требований СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», постановление администрации Староюреевского района от 18.05.2018 №278 «Об организации питания обучающихся общеобразовательных организаций Староюреевского района Тамбовской области».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- 1.2.1. Основные цели и задачи организации питания обучающихся;
- 1.2.2. Общие принципы организации питания обучающихся;
- 1.2.3. Финансирование питания;
- 1.2.4. Предоставление льгот по питанию;
- 1.2.5. Контроль над организацией школьного питания;
- 1.2.6. Ответственность организаторов и участников процесса.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на организаторов и участников процесса обеспечения питанием школьников в общеобразовательной организации (далее Школа), которыми являются: обучающиеся, их родители (законные представители), Школа, организации общественного питания, администрация Староюреевского района Тамбовской области.

1.4. Настоящее Положение об организации питания обучающихся устанавливает порядок организации питания обучающихся в Школе.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью данного процесса является сохранение и укрепление здоровья детей, создание комфортной среды во время образовательного процесса в школе.

2.2.Основными задачами в организации питания детей в муниципальном общеобразовательном учреждении являются:

2.2.1.Создание условий для обеспечения горячим питанием учащихся;

2.2.2.Обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям, требованиям СанПиН;

2.2.3.Гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;

2.2.4. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Общие принципы организации питания обучающихся

3.1.Создание условий для организации питания обучающихся (ремонт помещений для школьной столовой, технологического оборудования, обеспечение обеденных залов необходимой мебелью и посудой) осуществляет Школа.

3.2.Питание в Школе обеспечивают организации общественного питания (ООП), либо сами образовательные организации.

3.3.Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил.

3.4.Для учащихся Школы предусматривается организация двухразового горячего питания, а для учащихся, посещающих группу продленного дня, - трехразовое (завтрак, обед, полдник).

3.5.Питание в Школе организуется на основе рациона питания и примерного 10-дневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд.

3.5.1.Примерное 10-дневное меню утверждается директором Школы и согласовывается в соответствующем порядке.

3.5.2. Цены на питание в муниципальной образовательной организации (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков и обедов), определяются в соответствии с утвержденным тарифом и согласовываются с администрацией Староюрьевского района.

3.5.3. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

3.5.4. Организацию работы школьных буфетов для учащихся и педагогических работников, питающихся за наличный расчет, предусмотрев широкий ассортимент блюд и изделий, кисломолочной продукции, горячих напитков, соков, фруктов, осуществляет Школа совместно с ООП.

3.5.5. Интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5 – 4-х часов.

4.Распределение прав и обязанностей участников процесса

по организации питания

4.1. Администрация Староюрьевского района Тамбовской области:

4.1.1. Выделяет денежные средства из муниципального бюджета на софинансирование по организации питания обучающихся (включая расходы по содержанию и укреплению материально-технической базы школьных столовых);

4.1.2. Определяет льготную категорию обучающихся и порядок финансирования их питания (по мере необходимости);

4.1.3. Осуществляет финансовый контроль над расходованием бюджетных средств;

4.1.4. Проводит семинары для разных категорий лиц, участвующих в организации питания в школах.

4.1.6. Проводит мониторинги, плановые и внеплановые проверки организации питания в школах, в том числе изучает удовлетворенность потребителей качеством услуг по организации питания.

4.2. Администрация Школы:

4.2.1. Заключает договор (контракт) с организацией общественного питания или с поставщиками продуктов питания, определяемой конкурентным способом или путем размещения заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на питание детей в течение учебного времени, обеспечение бутилированной питьевой водой на случай аварийных ситуаций, связанных с отключением коммуникаций.

4.2.2. Создает условия для организации питания обучающихся, выделяет и предоставляет производственные помещения для хранения продуктов, приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), кухонным инвентарем и посудой, подготавливает и предоставляют помещения для приема пищи.

4.2.3. Разрабатывает и утверждает порядок питания обучающихся (режим работы столовой, продолжительность перемен для принятия пищи, график питания обучающихся);

4.2.4. Принимает организационно-управленческие решения, направленные на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы по формированию культуры здорового питания с родителями (законными представителями), оформляет и постоянно обновляет информационные стенды по вопросам формирования культуры питания, организует систематическую работу с родителями по пропаганде здорового образа жизни детей и правильного питания в домашних условиях;

4.2.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов, об условиях, созданных в школе для питания в течение учебного времени, о ценах на завтраки и обеды, о десятидневном циклическом меню, о порядке получения ежемесячной

социальной выплаты на школьное питание детям льготных категорий;

4.2.6. Размещает на сайте Школы нормативную правовую базу, регламентирующую организацию школьного питания;

4.2.7. Своевременно заключает договоры о сотрудничестве с родителями (законными представителями), по примерной форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

4.2.8. Своевременно подает заявки на питание в ООП;

4.2.9. Контролирует:

- полный охват учащихся горячим питанием, согласно заявлениям родителей (законных представителей);

- организацию предоставления льготного питания учащимся, в том числе оформление документации;

- целевое использование бюджетных и родительских средств на питание учащихся;

- ежегодное отражение в публичном отчете образовательной организации статистических показателей о поступлении и расходовании родительской платы за питание учащихся;

4.2.10. Разрабатывает и размещает на сайте школы и информационных стендах локальные нормативно – правовые акты по вопросам питания обучающихся и привлечении родительских средств.

4.2.11. Директор Школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и обеспечивает учет родительской платы за питание, а также своевременное заключение договоров на обеспечение горячим питанием обучающихся, договоров на питание; принимает меры по взысканию задолженности родительской платы за питание с родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.11.1. Приказом по школе директор из числа административных или педагогических работников назначает ответственного за организацию питания всех образовательных организаций на текущий учебный год, который несет ответственность за:

- координацию и контроль деятельности классных руководителей, работников пищеблока;

- формирование сводного списка учащихся для предоставления питания;

- организацию работы бракеражной комиссии;

- проведение мониторинга удовлетворенности качеством школьного питания и внесению предложений по улучшению организацией питания;

- предоставление отчета по питанию в МКУ Централизованная бухгалтерия Староюрьевского района для учета средств на питание обучающихся;

- обеспечение учета фактической посещаемости столовой, охват всех обучающихся питанием;

- своевременное представление информации и документов необходимой отчетности по вопросам организации питания в отдел образования администрации района и МКУ Централизованная бухгалтерия Староюрьевского района;

- посещение совещаний и семинаров по вопросам организации питания;

- осуществление контроля над организацией работы классных руководителей с учащимися класса и родителями по данному вопросу;
- учет количества фактически отпущенных завтраков и обедов в целом по школе;

- координацию работы в Школе по формированию культуры питания;
- санитарного состояния пищеблока и обеденного зала.

4.2.11.2. Ответственность за организацию питания в Школе несет классный руководитель, либо другое уполномоченное лицо, который:

- собирает заявления с родителей на предоставление детям горячего питания;
- ежедневно представляет в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на следующий учебный день;

- обеспечивает организованное посещение столовой обучающимися;

- ведет ежедневный табель учета полученных учащимися обедов (приложение №2 к настоящему Положению);

- контролирует охват обучающихся класса организованным горячим питанием;

- каждую неделю представляет ответственному за организацию питания в Школе данные о количестве фактически полученных обучающимися завтраков и обедов;

- предусматривает в планах воспитательной работы 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 учащихся;

- организует систематическую работу с родителями по вопросу необходимости и своевременной оплаты горячего питания школьников;

- ведет ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание согласно списку и табелю посещаемости;

4.2.11.3. Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях.

4.3. ООП несут ответственность за:

4.3.1. Своевременное заключение договоров со Школой на безвозмездное пользование помещений школьной столовой;

4.3.2. Своевременное заключение договоров со Школой на приготовление или доставку горячей пищи, буфетной продукции;

4.3.3. Целевое использование выделенных школой помещений для организации питания обучающихся;

4.3.4. Соблюдение СанПиН по содержанию помещений и приготовлению пищи;

4.3.5. Своевременную подготовку документации и материалов на проведение торгов на поставку продуктов питания или готовой продукции обучающихся;

4.3.6. Своевременную подготовку Школы счетов на оплату за питание детей в сроки, в соответствии с заключенными договорами по организации питания;

4.3.7. Качество предоставляемого горячего питания, буфетной продукции и своевременную их доставку в Школу;

4.4. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременное написание заявлений на имя директора школы с просьбой организовать питание для их ребенка в школе;
- своевременное заключение договоров со Школой об организации питания ребенка в школе;
- своевременную оплату питания обучающегося классному руководителю, либо другому уполномоченному лицу по реестру, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- своевременное (накануне) информирование школы о предполагаемом отсутствии ребенка по какой-либо причине для снятия с питания на период его фактического отсутствия;
- предупреждение медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- своевременное информирование администрации об изменении статуса семьи;
- выполнение условий организации платного питания, участвуют в организации процесса через работу в Управляющем совете школы и бракеражной комиссии (в том числе вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся).

5. Финансирование

5.1. Финансирование питания школьников является многоканальным (может осуществляться за счет средств бюджетов различных уровней, внебюджетных источников и родительских средств):

5.1.1. Родители (законные представители) вносят плату за питание в школе в соответствии с договором, заключенным со Школой;

5.1.1.1. В школах плата вносится родителем самостоятельно через классного руководителя или ответственного за питание по реестру. Классный руководитель или ответственный за организацию питания вносит плату в кассу МКУ Централизованная бухгалтерия Староюрьевского района, либо безналичным путем через отделения банков, не позднее 25 числа каждого месяца на следующий месяц питания. Внесенная плата за питание зачисляется на лицевой счет образовательного учреждения;

5.1.1.2. Школа самостоятельно принимает решение о порядке оплаты за питание детей в школе и об ответственном лице по организации питания и сбора денежных средств;

5.1.1.3. За питание школа оплачивает счета в соответствии с заключенным договором (контрактом);

5.1.1.4. Родительская плата взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в учреждении: пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке); пропуск по причине карантина; по другим уважительным причинам (на основании представленных документов);

5.1.2. Администрация Староюрьевского района выделяет из бюджета района средства на питание льготной категории обучающихся в пределах лимитов

бюджетных ассигнований согласно расчету, которое утверждается постановлением администрации района.

5.2. Субсидии из муниципального и областного бюджетов носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

5.3. Контроль по целевому использованию субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Предоставление льготного питания

6.1. Льготные категории обучающихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, определяются администрацией Староюрьевского района ежегодно (дополняются или изменяются по мере необходимости).

6.2. Питание льготным категориям обучающихся из средств муниципального бюджета предоставляется согласно списку Школы.

Основанием для предоставления льготного питания обучающемуся является заявление родителей (законных представителей) и документы, подтверждающие право на получение льготного питания.

7. Контроль за организацией школьного питания

7.1. Администрация Староюрьевского района Тамбовской области осуществляет:

7.1.1. Учредительный контроль за организацией питания школьников.

7.1.2. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных средств на организацию питания обучающихся.

7.2. Школа осуществляет контроль за:

7.2.1. Качеством приготовленного питания для обучающихся;

(примечание: общественный орган управления образовательной организацией осуществляет контроль за качеством приготовленного питания для обучающихся в случае, если он наделен такими полномочиями);

7.2.2. Работой ответственных за организацию питания и классных руководителей (в том числе контроль за выдачей школьного молока);

7.2.3. Выполнением условий договора со стороны ООП;

7.2.4. Состоянием и использованием ООП помещений, предусмотренных для организации питания обучающихся.

7.3. Текущий контроль организации питания в Школе осуществляет бракеражная (специально создаваемая по контролю организации питания) комиссия общеобразовательного учреждения, в которую входят директор школы, медицинский работник, ответственный за организацию питания, уполномоченные члены совета школы и родительского комитета (результаты проверки заносятся в бракеражный журнал). Бракеражная комиссия осуществляет:

- проверку качества пищи,

- контроль за соблюдением санитарных норм и правил,

- соблюдение рецептур, объема порций, соответствие их утвержденному меню,

- технологических режимов,

- состояние работников пищеблока, санитарно-технического состояния помещений, оборудования,
- ведением необходимой документации,
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой,
- разрабатывает график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя (интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5 – 4-х часов согласно СанПиН 2.4.5.2409-08),
- формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

7.3.1. По результатам проверок комиссия составляет акт, директор школы принимает меры по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

7.3.2. Документы по контролю над организацией питания должны находиться в пищеблоке:

- заявки на питание;
- журнал учета фактической посещаемости учащихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции,
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- копии примерного десятидневного меню;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- суточные пробы от каждой партии приготовленных блюд, которые осуществляет работник пищеблока под контролем медицинского работника;
- книга отзывов и предложений.

8. Установление размера родительской платы

8.1. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню.

8.2. Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания.

8.3. Школа в целях удешевления стоимости питания может направлять на эти цели продукты питания, выращенные на пришкольных и учебно-опытных участках, при условии их соответствия стандарту качества, а также финансовые средства, полученные из внебюджетных источников.

9. Заключительные положения

9.1. Отношения организаторов и участников процесса обеспечения горячим питанием и буфетной продукцией учащихся строятся на договорной основе. Все вопросы решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и нормативными правовыми актами

Староурьевского района Тамбовской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Договор
о сотрудничестве (название общеобразовательной организации)
и родителей (законных представителей) обучающегося

Общеобразовательная организация _____ в лице директора
_____, действующего на основании
Устава, с одной стороны,

именуемые в дальнейшем "родители" ("законные представители"), с другой стороны совместно именуемые «сторонами» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», постановления администрации Староурьевского района Тамбовской области от _____ 2018г. №__ «Об организации питания обучающихся общеобразовательных организаций Староурьевского района Тамбовской области», заключили настоящее дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве о нижеследующем.

1. Общеобразовательная организация:

- 1.1. Создает необходимые условия для организации питания обучающихся.
- 1.2. Несет ответственность за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований в процессе организации питания.
- 1.3. Гарантирует качество и безопасность питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.
- 1.4. Обеспечивает обучающегося рациональным, сбалансированным питанием.
- 1.5. Предоставляет родителям (законным представителям) информацию обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов, об условиях, созданных в школе для питания в течение учебного времени, о ценах на завтраки и обеды, о двухнедельном цикличном меню непосредственно, на родительских собраниях, в сети Интернет на сайте общеобразовательной организации.
- 1.6. Не имеет извлечение прибыли.

2. Общеобразовательная организация имеет право:

- 2.1. Определять порядок питания обучающихся (режим работы столовой, продолжительность перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
- 2.2. Применять меры по взысканию задолженности родительской платы за питание с родителей обучающихся.
- 2.3. Рекомендовать обучающимся сбалансированное горячее питание, в том числе, двухразовое горячее питание.

3. Родители (законные представители):

- 3.1. Своевременно подают заявления на имя директора с просьбой организовать питание для их ребенка в школе.
- 3.2. Заключают дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве с общеобразовательной организацией об организации питания в школе.
- 3.3. Своевременно (накануне) информируют общеобразовательную организацию о

предполагаемом отсутствии ребенка по какой-либо причине для снятия с питания на период его фактического отсутствия.

3.4. Своевременно информируют администрацию общеобразовательной организации об изменении статуса семьи.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за питание обучающегося.

4. Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся.

4.2. Выбирать горячее питание: горячий завтрак, горячий обед, либо двухразовое горячее питание.

4.3. Получать информацию обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов, об условиях, созданных в школе для питания в течение учебного времени, о ценах на завтраки и обеды, о двухнедельном циклическом меню непосредственно, на родительских собраниях, в сети Интернет на сайте общеобразовательной организации.

5. Ответственность сторон:

5.1. Ответственность сторон за несоблюдение условий дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве определяются действующим законодательством РФ, Уставом общеобразовательной организации, договором и настоящим дополнительным соглашением.

5.2. Все разногласия разрешаются сторонами путем взаимных переговоров.

6. Срок действия дополнительного соглашения:

6.1. Дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до конца обучения ребенка в данной общеобразовательной организации.

6.2. Дополнительное соглашение может быть расторгнуто досрочно по инициативе родителя (законного представителя) по медицинским показаниям ребенка при условии письменного уведомления не позднее, чем за 5 дней до расторжения дополнительного соглашения.

7. Реквизиты сторон.

Общеобразовательная организация (наименование)

Юридический адрес

Директор _____ (Ф.И.О.)

Родитель
Ф.И.О. _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

« ___ » _____ 20__ г.

**РЕЕСТР
поступления родительской платы на питание учащихся**

(Наименование ОО)

за _____ 20__ г. _____ класс

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО учащегося	№ чека кассового аппарата	Сумма

**Классный руководитель (ответственный за сбор денежных
средств) _____ подпись /расшифровка подписи)**

**Ведомость учёта
 поступления и расходования денежных средств за счёт родительской платы на питание учащихся
 _____ класс
 Наименование ОО _____**

№	ФИО ребёнка	Месяц/Дни месяца																	Всего кол-во дней питался учащийся	Всего к оплате			
		1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	16	.			.		
1.																							
2																							
3..																							

Классный руководитель _____ ФИО _____ (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Проверил: _____ ФИО _____ (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

