**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зеленовская средняя общеобразовательная школа**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации питания обучающихся

в МБОУ Зеленовской СОШ

1. **Общие положения**

1.1. Положение по организации питания, взимания и расходования родительской
платы за питание учащихся в МБОУ «Зеленовская СОШ» (далее - Положение)
разработано на основании постановления Главного государственного санитарного врача
Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»,
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Администрации Тарасовского района №1066 от 03.09.2019 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за счет средств бюджета Тарасовского района»
с целью совершенствования организации питания обучающихся в муниципальных
общеобразовательных организациях.

1.2. В соответствии с установленными требованиями СанПиН в
общеобразовательной организации должны быть созданы следующие условия для
организации питания учащихся:

* предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), кухонным инвентарем и посудой;
* предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
* разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).
1. Администрация общеобразовательной организации обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы по формированию культуры здорового питания с родителями (законными представителями) учащихся.
2. Питание учащихся организуется за счет средств родителей, а также компенсационных выплат регионального и муниципального бюджетов для льготных категорий обучающихся. Родители учащихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, имеют право доплачивать до стоимости завтраков (обедов), предусмотренных цикличным меню.
3. Для учащихся общеобразовательной организации предусматривается организация двухразового горячего питания.
4. Питание в общеобразовательной организации организуется на основе примерного цикличного 14-дневного меню для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора.
5. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам САНПиН 2.4.2.2821-10, «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».
6. Поставка продуктов питания в общеобразовательную организацию и обеспечение горячим питанием учащихся может осуществляться как самой школой, так и сторонней организацией по результатам конкурсных процедур.
7. Организацию питания в общеобразовательной организации осуществляет ответственный за питание, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.
8. Ответственность за организацию горячего питания учащихся в общеобразовательной организации несет директор.
9. Учредительный контроль за организацией питания в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляет орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**2. Организация льготного и бесплатного горячего питания.**

 2.1. По заявлению родителей (законных представителей) и предоставления полного комплекта документов - школа имеет возможности организации двухразового горячего питания (завтрак и обед) для обучающихся.

2.2. Питание в школе организовано на основе примерного цикличного 14-х дневного меню рационов горячих завтраков и обедов для обучающихся общеобразовательных учреждений. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.3. Льготное горячее питание (горячие завтраки) в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) получают обучающиеся из малоимущих семей в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 «О прожиточном минимуме в Российской Федерации.

2.3.1. Бесплатное горячее питание (горячие завтраки и обеды) в виде горячего завтрака и обеда в течение учебного года (кроме каникулярного времени, выходных и праздничных дней) получают обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.

2.4. Основанием для обеспечения учащихся питанием являются заявление (приложение 1-2) одного из родителей (законных представителей) на бесплатное питание ребенка, и документы, подтверждающие указанный в заявлении статус.

2.5. Документ на новый учебный год сдаются до 31 мая текущего учебного года.

2.6. Список учащихся на бесплатное питание на I сентября нового учебного года утверждается директором школы.

2.7. Дальнейшие изменения списков учащихся на бесплатное питание утверждаются приказами директора.

2.8. Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также выпуска приказов по изменению контингента на бесплатное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

* для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;

- совместно с секретарем школы постоянно вести текущий учёт движения учащихся;

3. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ЗА СЧЕТ РОДИТЕЛЬСКИХ СРЕДСТВ.**

3.1. Ответственный за организацию питания на родительских собраниях должен доводить до сведения родителей о возможности получения платного питания.

3.2. Для включения ребенка в список платно питающихся детей, родители должны написать заявление на получение платного питания (приложение 6).

3.3. Ответственный за организацию питания должен проработать

каждое заявление и составить табель платно питающихся детей по каждому

классу.

3.4. Оплата питания осуществляется по безналичному расчету.

3.5. Ответственный за организацию питания должен разъяснять родителям, как оплачивать питание по квитанциям:

- родители считают, сколько дней в месяце ребенок будет обедать;

- умножают количество получившихся дней на сумму одного обеда;

- оплачивают получившуюся сумму до 20 числа каждого месяца на следующий месяц питания;

- приносят квитанцию классному руководителю.

3.6. Классные руководители собираю квитанции за оплату питания, следят, чтобы оплатили все дети, получающие платное питание. Все собранные квитанции за класс передаются ответственному за питание.

3.7. Ответственный за организацию питания проверяет квитанции на соответствие назначения платежа в квитанции пропечатанным реквизитам банка.

3.8. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не более 30 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

3.9. Классные руководители должны сопровождать свой класс на каждый прием пищи. Сопровождающие классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

3.10. Среднесуточная стоимость питания определяется на общешкольном

родительском собрании, исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного

рациона питания, согласовывается с Управляющим Советом учреждения и утверждается приказом директора.

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

3.12. Учредителем общеобразовательных организаций, при наличии финансовых средств, могут выделяться средства муниципального бюджета на организацию питания обучающихся. Порядок их предоставления и размер определяется нормативным правовым актом администрации муниципального района.

3.13. Родительская плата взимается в полном размере во всех случаях, 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 предоставленных документов).

3.14. В случае непосещения учащимися школы без уважительной причины и не уведомлении школы в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении, родительская плата за первый пропущенный день взимается в полном объеме.

3.15. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан своевременно (в течение 3-х рабочих дней) информировать родителя (законного представителя) учащегося об изменении банковских реквизитов для проведения платы за питание.

4. **Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации**

**питания учащихся**

4.1. Директор общеобразовательной организации:

-несет ответственность за организацию питания учащихся в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района (городского округа), федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением;

-обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательной организации по вопросам питания обучающихся и привлечения родительских средств;

-назначает из числа работников общеобразовательной организации ответственного за организацию питания;

-обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях;

-принимает меры по взысканию задолженности родительской платы за питание учащихся с родителей (законных представителей) учащихся.

4.2. Ответственный за организацию питания в общеобразовательном учреждении (далее - ответственный):

-координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;

-формирует сводный список учащихся для предоставления питания;

-ведет учет поступления и расходования средств родительской оплаты за питание согласно табеля посещения;

-предоставляет отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание учащихся;

-обеспечивает учет фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов по классам;

-контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание школьников и ведет соответствующую ведомость (табель учета);

-своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

-организует работу бракеражной комиссии;

-координирует работу в общеобразовательной организации по формированию культуры питания;

-осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания; -вносит предложения по улучшению организации питания.

4.3. Классные руководители общеобразовательной организации:

-ежедневно до 12-30 представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на следующий учебный день;

-ведут ежедневный табель учета полученных учащимися обедов;

-не реже, чем один раз в неделю, представляют ответственному за организацию питания в общеобразовательном учреждении данные о количестве фактически полученных учащимися обедов;

-осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

-предусматривают 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;

-вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Родители (законные представители) учащихся: -своевременно вносят плату за питание ребенка;

-предоставляют копию платежного поручения об оплате классному руководителю;

-своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях па 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 учащихся

лично;

-вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств па организацию питания учащихся.

5. **Осуществление контроля организации питания учащихся**

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания учащихся приказом директора общеобразовательной организации создается бракеражная комиссия (Далее -комиссия), в состав которой включаются:

-директор общеобразовательной организации;

-работник общеобразовательной организации, ответственный за организацию питания учащихся:

-медицинский работник (по согласованию);

-представитель первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации, а при ее отсутствии - представитель представительного органа работников общеобразовательной организации;

-представитель органа общественного управления общеобразовательной организации.

5.2. Комиссия:

-проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

-следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журналов, предусмотренных санитарными правилами;

-разрабатывает график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя или воспитателя в группе продленного дня;

-контролирует соблюдение порядка учета посещаемости учащимися столовой;

-формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.3. Комиссия не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания учащихся.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания учащихся являются обязательными для исполнения работниками общеобразовательного учреждения.

5.5. Вопросы организации питания учащихся рассматриваются:

- не реже 1раза в год на заседании педагогического совета учреждения;

- не реже 1 раза в полугодие на заседании Совета школы;

- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;

- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

6. **Осуществление контроля по своевременному внесению родительской платы и целевым расходованием финансовых средств**

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляют руководители общеобразовательного учреждения.

6.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание учащихся в муниципальное общеобразовательное организацию осуществляют:

-органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

-общественный орган управления общеобразовательной организации, если он наделен такими полномочиями.

6.3. Руководители общеобразовательной организации ежегодно в публичном отчете общеобразовательной организации отражают статистические показатели о поступлении и расходовании родительской платы за питание учащихся.

7.**Заключительные положения**

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся общеобразовательная организация:

-организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

-оформляет и постоянно обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

-изучает режим и рацион питания учащихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования общеобразовательной организации, пропускной способности школьной столовой;

-организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания,

развития культуры питания, привлекает родителей (законных представителей) к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

-проводит мониторинг организации питания и своевременно, согласно установленным срокам и формам, направляет в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, сведения, носящие статистические показатели по вопросу организации питания, обеспечивает объективность и своевременность представления сведений по организации питания.

Приложение 1.

Директору МБОУ Зеленовской СОШ

Трегубенко П.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении бесплатного питания**

Прошу предоставить с « » 20 года моему сыну (моей

дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

ученику (ученице) класса на период посещения образовательного

учреждения питание на бесплатной основе в связи с тем, что наша семья многодетная:

Копию удостоверения № от прилагаю.

Паспорт серия № выдан

от «\_\_\_\_» года

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение 2.

Директору МБОУ Зеленовской СОШ

Трегубенко П.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении бесплатного питания**

Прошу предоставить с « » 20 года моему сыну (моей

дочери)

(ФИО ребенка)

ученику (ученице) класса на период посещения образовательного

учреждения питание на бесплатной основе в связи с тем, что обучающийся
проживает в социально незащищённой семьей,

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания:

Подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении, гарантирую.

«\_» 20 года (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение 3

Директору МБОУ Зеленовской СОШ

Трегубенко П.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о включении ребенка в список резерва на получение**

**бесплатного питания**

Прошу включить с « » 20 года моему сыну (моей

дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

ученику (ученице) класса в группу резерва, в связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов, подтверждающих основание предоставления бесплатного питания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении, гарантирую.

Приложение 4

**Таблица для работников столовой**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс |  |  |  |  |
| Завтрак (льгот./ Плата.) | Обед (льгот./ Плата.) | Завтрак (льгот./ Плата.) | Обед (льгот./ Платн.) | Завтрак (льгот./ Платн.) | Обед (льгот./ Платн.) | Завтрак (льгот./ Платн.) | Обед (льгот./ Платн.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

**Акт распределения невостребованных порций льготного питания на**

**детей из группы резерва**

АКТ

от « » 2019 года

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | должность |
| ФИО | должность |
| ФИО | должность |
| ФИО | должность |

Члены комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - директор МБОУ Зеленовской СОШ.

Составили настоящий акт о том, что на «\_» 201 года

было заказано: завтраков и обедов. Осталось завтрака и

обеда, которые были распределен следующим образом:

Завтраки: ФИ ребенка, на которого была распределена порция Обеды: ФИ ребенка, на которого была распределена порция

Руководитель структурного подразделения ШО №

Приложение 6

Директору МБОУ Зеленовской СОШ

Трегубенко П.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о включении ребенка в список на получение питания за счет**

**родительских средств**

Прошу обеспечить с « » 20 года моему сыну (моей

дочери)

(ФИО ребенка)

ученику (ученице) класса платным питанием: завтрак, завтрак -

обед, обед (нужное подчеркнуть).

Проинформирован (а) о том, что в первый день отсутствия ребенка по уважительной причине, деньги за обед не возвращаются.

Своевременную оплату гарантирую.

«\_\_\_\_» 20 года (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)