

Утверждено  
приказом МБОУ СОШ № 15  
им. А.З. Потапова ст. Лысогорской  
от 09 февраля 2018 г. № 46

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

### **Общие положения**

1. Положение о порядке организации питания обучающихся в Учреждении регулирует отношение между администрацией и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.
2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 (СанПин 2.4.5.2409-08).
3. Стоимость примерного двухнедельного меню утверждает директор самостоятельно.
4. Финансовое обеспечение расходов на предоставление горячего питания обучающихся осуществляется:
  - за счет средств родителей (законных представителей);
  - за счет бюджетных средств Георгиевского муниципального района на обучающихся из категории детей-инвалидов, детей из малоимущих семей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому.

### **1. Организация питания обучающихся**

1. Организация питания в Учреждении осуществляется по договору с предприятием питания.
2. Администрация Учреждения выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:
  - число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
  - обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
  - ремонт технологического оборудования осуществляет, согласно договору, предприятие питания;
  - наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
  - обеспеченность посудой;

- наличие вытяжки, ее работоспособность.
- 3. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.
- 4. Горячее питание обучающихся организуется только в дни учебных занятий. Предоставление льготного питания обучающихся носит заявительный характер. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений. Горячее питание осуществляется на основе разработанного рациона питания и примерного двухнедельного меню. При составлении учитываются территориальные особенности горячего питания и набор продуктов в соответствии с сезоном.
- 5. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, а также утвержденным буфетным перечнем продукции не допускается.
- 6. Учреждение предоставляет:
  - горячее питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей);
  - льготное горячее питание обучающихся за счет бюджетных средств Георгиевского муниципального района на обучающихся из категории детей-инвалидов, детей из малоимущих семей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому.
- 7. Обучающиеся Учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий учебный год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных льготных завтраков (обедов) - на ответственного за питание, назначаемого приказом директора в установленном порядке, и заведующего производством столовой.
- 8. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.
- 9. Администрация Учреждения организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.
- 10. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии до приема ее детьми и отмечается в Журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих питание по классам.
- 11. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством столовой и отмечается в соответствующем журнале.

## **2. Порядок предоставления права на льготное питание**

1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья, обучающиеся 1-11 классов из малоимущих семей, а также дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды с

ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому, обеспечиваются льготным горячим питанием. Льготное горячее питание обеспечивается при наличии финансирования после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

2. Для получения льготного горячего питания родителям (законным представителям) необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:

2.1. Для детей-инвалидов:

- заявление родителя (законного представителя);
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной бюро медико-социальной экспертизы.

2.2. Для обучающихся из малоимущих семей:

- заявление родителя (законного представителя);
- справку о признании семьи малоимущей, выданную управлением труда и социальной защиты населения.

2.3. Для детей с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление родителя (законного представителя);
- копию справки ТПМПК.

2.4. Для детей-инвалидов с ограниченными возможностями здоровья и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому:

- заявление родителя (законного представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной бюро медико-социальной экспертизы;
- копию справки ТПМПК;
- копию справки медицинского учреждения с рекомендациями о получении образования на дому;
- расчетный счет родителя (законного представителя) для перечисления денежной компенсации.

3. Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления родителей (законных представителей) со всеми необходимыми документами, предусмотренными в пунктах 2.1-2.4.

4. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется льготное питание.

### **3. Порядок обеспечения горячим питанием обучающихся общеобразовательных организаций с частичной оплатой за счет средств местного бюджета**

1. Ответственное лицо за организацию горячего питания назначается приказом директора на текущий учебный год.

2. Ответственный за организацию льготного питания обязан:
  - своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено льготное питание в текущем году;
  - своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное питание;
  - ежедневно производить учет детей в Учреждении для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
  - своевременно сдавать отчет по льготному питанию обучающихся за месяц.
3. В случае возникновения причин досрочного прекращения права на обеспечение горячим питанием обучающихся с частичной оплатой за счет средств местного бюджета (далее – горячее питание обучающегося с частичной оплатой) руководитель общеобразовательной организации издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с частичной оплатой.
4. Документация ответственного лица за питание хранится в течение пяти лет.

#### **4. Распределение прав и обязанностей у участников процесса по организации горячего питания обучающихся**

1. Руководитель общеобразовательной организации имеет право вносить предложения предприятиям питания по вопросам улучшения качества и организации горячего питания обучающихся в учреждении.
2. Руководитель учреждения обязан:
  - обеспечивать условия для организации качественного горячего питания (предоставление помещений столовой и пищеблока, отвечающего санитарно-гигиеническим нормам);
  - обеспечивать организацию предоставления горячего питания обучающихся в учреждении в соответствии с настоящим Порядком;
  - обеспечивать выполнение утвержденного режима горячего питания обучающихся;
  - ежемесячно предоставлять отчет по форме, утвержденной к Порядку обеспечения горячим питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского городского округа.
3. Ответственный за питание обучающихся в учреждении:
  - координирует и контролирует деятельность классных руководителей и сотрудников предприятия питания;
  - формирует списки для предоставления горячего питания обучающимся с частичной оплатой за счет средств бюджета Георгиевского городского округа;
  - ведет ежедневный учет и контроль количества фактически полученных обучающимися порций горячего питания с частичной оплатой за счет средств бюджета Георгиевского городского округа по категориям обучающихся в соответствии с настоящим Порядком;

- формирует отчет о количестве фактически полученных обучающимися порций горячего питания за счет средств бюджета Георгиевского городского округа по категориям обучающихся в соответствии с настоящим Порядком;
  - координирует работу в общеобразовательной организации по формированию культуры питания;
  - осуществляет мониторинг качества горячего питания; контролирует санитарное состояние обеденного зала, присутствие классных руководителей в обеденном зале при приеме пищи обучающимися их класса.
4. Классный руководитель общеобразовательной организации ежедневно:
- ведет табель учета, полученного обучающимися горячего питания;
  - представляет заведующему производством организатора питания заявку на количество всех обучающихся, обеспеченных горячим питанием, на следующий учебный день;
  - не позднее, чем за 1 час до предоставления горячего питания в день питания, уточняет представленную накануне заявку;
  - предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, выносит на родительские собрания вопросы обеспечения полноценным горячим питанием обучающихся;
  - контролирует питание обучающихся в столовой учреждения.
5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:
- подавать заявление на обеспечение своих детей горячим питанием с частичной оплатой в случаях, предусмотренных настоящим Порядком;
  - вносить предложения по улучшению организации горячего питания обучающихся в учреждении лично или через советы родителей;
  - знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой учреждения;
  - принимать участие в деятельности Управляющего совета школы по вопросам организации горячего питания обучающихся.
6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- при подаче заявления на предоставление льготного питания предоставить в общеобразовательную организацию, документы, предусмотренные п.2.2 настоящего Порядка;
  - в течение 3-х дней информировать руководителя учреждения в случае изменения оснований для обеспечения горячим питанием обучающегося с частичной оплатой;
  - своевременно сообщать классному руководителю о болезни обучающегося или его временном отсутствии в учреждении;
  - своевременно предупреждать медицинского работника или классного руководителя об имеющихся у обучающегося заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания;
  - вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила поведения в столовой учреждения;
- соблюдать культуру питания.

**5. Порядок организации питания за счет целевых средств, взимаемых с родителей (законных представителей) учреждением.**

1. На основании решения родительского собрания, руководителем издается приказ об организации горячего питания за счёт целевых средств родителей (законных представителей).
2. На основании поданных заявлений родителей (законных представителей) на имя директора на организацию питания обучающихся за счет целевых средств родителей (законных представителей) общеобразовательная организация на основании решения родительского собрания и приказа руководителя организует питание для обучающихся за счет денежных средств родителей (законных представителей).
3. Стоимость питания определяется в соответствии с меню, утвержденным руководителем учреждения.
4. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляет следующим образом:
  - приказом руководителя из числа работников назначается лицо, материально-ответственное за сбор целевых средств, взимаемых с родителей (законных представителей) для организации питания;
  - внесение целевых средств для организации питания детей в общеобразовательной организации осуществляется каждые 10 дней месяца;
  - родители вносят денежные средства лицу материально-ответственному за сбор целевых средств для организации питания;
  - материально-ответственное лицо фиксирует в журнале регистрации поступления денежных средств, внесенных родителями (законными представителями) и далее вносит на лицевой счет общеобразовательной организации.
5. Журнал регистрации должен быть прошит, прошнурован и скреплён печатью общеобразовательной организации, листы пронумерованы.

**6. Контроль**

1. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля Учреждения.
2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции на администрации Учреждения.

Принято на заседании  
собрания работников  
протокол от 07.02.18г. № 1

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол от 07.02.18г. № 3