

МКОУ «Ситниковская средняя общеобразовательная школа
Баевского района Алтайского края»

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 74/3

Об утверждении Положения по организации питания, поступления и расходования родительской платы за питание учащихся

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, в целях организации питания учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение по организации питания, поступления и расходования родительской платы за питание учащихся в МКОУ «Ситниковская СОШ».
2. Утвердить прилагаемую форму табеля учета питания детей.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ Н.В.Оводова



С приказом ознакомлены:

Классные руководители:

Лындина Н.В. Лындина

Бондаренко Н.С. БН

Горячева Е.В. Горячева

Филимонова Т.В. Филимонова

Кононенко Л.Г. Кононенко

Белоконь Я.С. Белоконь

Еременко В.К. Еременко

Новикова С.В. Новикова

Ответственный за организацию питания Горячева Е.В.Горячева

Главный бухгалтер _____ Е.А.Сиволозская

Повар (кладовщик) Хвостанцева Хвостанцева О.В.

СОГЛАСОВАНО:
с Советом школы
Протокол № 2 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 74/3 от 02.09.2024
Н.В.Оводова



**Положение
по организации питания, поступления и расходования
родительской платы за питание учащихся в МКОУ «Ситниковская средняя
общеобразовательная школа Баевского района Алтайского края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по организации питания, поступления и расходования родительской платы за питание учащихся в МКОУ «Ситниковская средняя общеобразовательная школа Баевского района Алтайского края» устанавливает порядок организации и финансового обеспечения рационального питания учащихся в школе, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями)- (далее-Положение).

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом школы;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ « О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Постановлением Администрации Алтайского края № 249 от 26.05.2014.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех учащихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, согласовывается с Советом школы, утверждается приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

2.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

2.2. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (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.

2.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости учащихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение к СанПиН 2.4.2.2821-10);
- копии примерного 10-дневного 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.);
- книга отзывов и предложений.

2.4 Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной или льготной основе.

2.5. Администрация школы обеспечивает принятие организационно- управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания.

2.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (приложение к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

2.8. Примерное меню утверждается директором школы.

2.9. Обслуживание горячим питанием учащихся осуществляется штатными сотрудниками пищеблока школы, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.10. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения.

2.11. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющейся муниципальным заказчиком. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

3.1. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором школы, меню с указанием сведений об объемах и наименований блюд вывешивается в обеденном зале.

3.2. Для учащихся предусматривается организация одноразового горячего питания.

3.3. Отпуск горячего питания учащимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора школы ежегодно.

3.4. Питание для каждого класса организуется исходя из численности учащихся, заявленной классным руководителем на первом уроке текущего дня. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность учащихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

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

3.5. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРА, ПОСТУПЛЕНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПИТАНИЕ УЧАЩИХСЯ

4.1. Питание учащихся организуется за счёт родительских и компенсационных выплат на питание учащихся, нуждающихся в социальной поддержке.

4.2. Плата за питание в школе вносится родителями (законными представителями) учащегося самостоятельно по договору питания, заключенному со школой, через кредитную организацию с учетом комиссии кредитных организаций (банков), не позднее **10** числа каждого текущего месяца. Через кредитные организации (банки) сумма зачисляется на расчетный счет школы (лицевой счет ребенка). Поступившие финансовые средства от родителей (законных представителей) в качестве платы за питание, включаются в смету (план ФХД) учреждения и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания на питание учащихся.

4.3. Размер платы за питание определяется исходя из рекомендованного школьного рациона питания (СанПиН 2.4.5.2409-08) и цен на продукты питания, согласовывается с Родительским комитетом школы и утверждается приказом директора школы. Сумма платы за питание может быть изменена путем внесения изменений в приказ и заключением дополнительного соглашения с родителями (законными представителями).

Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания. Школа в целях удешевления стоимости питания может направлять на эти цели продукты питания, выращенные на пришкольном участке, при условии их соответствия стандарту качества.

4.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по питанию, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Начисление родительской платы не производится в следующих случаях при наличии документа:

- пропуск учащегося по школьному приказу;
- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

- санаторно-курортного лечения ребенка, (согласно представленной медицинской справке);
- нахождения ребенка на домашнем обучении (согласно предоставленной медицинской справке)
- пропуск по причине карантина школы;
- по другим уважительным причинам (на основании предоставленных документов).

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

4.5. Внесенная плата за время непосещения учащимся столовой (по уважительным причинам) засчитывается в последующие платежи.

4.6. Руководитель школы обязан своевременно (в течение 3-х рабочих дней) информировать родителей (законных представителей) учащихся об изменении банковских реквизитов для проведения платы за питание.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ

5.1. Компенсационные выплаты на питание учащимся предоставляются в безличной форме в виде уменьшения оплаты за питание (льготное питание).

5.2. Родители (законные представители) учащихся подают директору школы письменное заявление о предоставлении льготного питания учащемуся.

Лицо, обратившееся за предоставлением компенсационных выплат на питание, вместе с заявлением представляет справку органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) семьи, подтверждающую, что среднедушевой доход семьи на момент обращения с целью предоставления компенсационных выплат не превышает прожиточный минимум, установленный в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

5.3. Школа составляет списки заявителей по установленной форме и направляет его в органы социальной защиты населения.

5.4. Органы социальной защиты населения проводят сверку списков заявителей с базой граждан, состоящих на учете в органах социальной защиты населения и нуждающихся в социальной поддержке, по состоянию на 1 сентября и на 1 февраля.

5.5. По результатам сверки составляется акт, который подписывается руководителем органа социальной защиты и руководителем муниципального органа управления образованием.

Акты сверки направляются в образовательные организации.

5.6. На основании актов сверки школа издает приказ о предоставлении льготного питания учащимся, нуждающимся в социальной поддержке.

5.7. Компенсационные выплаты на питание учащимся за текущий месяц предоставляются в школе в течение периода обучения, начиная с месяца обращения за их предоставлением, за исключением выходных, праздничных дней, каникул.

Размер компенсационных выплат устанавливается законом Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

5.8. Предоставление компенсационных выплат на питание прекращается в случае: окончания учащимся школы; изменения среднедушевого дохода семьи, влекущего утрату права на предоставление компенсационных выплат;

представления получателем компенсационных выплат и членами его семьи заведомо недостоверной информации, влекущего утрату права на предоставление компенсационных выплат.

5.9. Отказ в предоставлении компенсационных выплат на питание либо прекращение предоставления компенсационных выплат могут быть обжалованы в судебном порядке.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

6.1. Директор Школы:

- несет ответственность за организацию питания учащихся в соответствии с законами нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации Баевского района, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов школы по вопросам питания учащихся и привлечения родительских средств;
- назначает из числа работников школы 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;
- утверждает табеля учета питания детей и предоставляет их (по всем классам) в бухгалтерию не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем.

6.2. Ответственный за организацию питания в школе (далее - ответственный):

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;
- формирует сводный список учащихся для предоставления питания;
- регулярно принимает участие в контроле качества приготовления пищи;
- обеспечивает учет фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов по классам;
- 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 в школе работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.3. Классные руководители школы:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее, чем в начале первого урока в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- несут ответственность за организацию питания учащихся класса, добиваясь 100% посещаемости столовой;
- сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы;
- контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время обеда;
- ведут ежедневный табель учета полученных учащимися обедов (приложение 1).
Предоставляют его директору школы для утверждения не позднее 2 числа следующего

за отчетным месяцем;

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

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организаций школьного питания;

- предусматривают в планах воспитательной работы - мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, 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.

6.4. Родители (законные представители) учащихся:

- своевременно вносят плату за питание ребенка;

- оповещают об оплате классного руководителя;

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

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания учащихся лично;

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

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

7.1. Для осуществления контроля за организацией питания учащихся приказом директора школы создается бракеражная комиссия (далее - комиссия), в состав которой включаются:

- директор школы;

- работник школы, ответственный за организацию питания учащихся;

- медицинский работник (по согласованию);

- представитель первичной профсоюзной организации школы;

- представитель Родительского комитета школы.

7.2. 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;

- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости учащимися столовой;

- формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

7.3. Комиссия не реже одного раза в месяц осуществляет проверку организации питания учащихся, по итогам которых составляются справки. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания учащихся являются обязательными для исполнения работниками школы.

7.4. Вопросы организации питания учащихся рассматриваются:

не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета школы;

не реже 1 раза в полугодие на заседании Родительского комитета школы;

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

не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

7.5. Ответственность за организацию горячего питания учащихся в школе несет директор школы.

7.6. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за питание, назначаемый приказом директора из числа административного персонала на текущий учебный год.

7.7. Учредительный контроль за организацией питания в школе осуществляет Комитет Администрации Баевского района по образованию.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ВНЕСЕНИЮ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ И ЦЕЛЕВЫМ РАСХОДОВАНИЕМ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ

8.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет директор школы.

8.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание учащихся в школе осуществляет Комитет Администрации Баевского района по образованию;

8.3. Директор школы ежегодно в публичном отчете школы отражает статистические показатели о поступлении и расходовании родительской платы за питание учащихся.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В целях совершенствования организации питания учащихся школа:

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

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

- 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 нормам, 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.

МКОУ «Ситниковская СОШ»

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 74/1

с. Ситниково

О предоставлении бесплатного питания

В соответствии с Порядком обеспечения бесплатным одноразовым горячим питанием детей из многодетных семей, утвержденного приказом от 04.04.2024 г. № 22/1, на основании заявления родителя (законного представителя) и представленного пакета документов,

приказываю:

1. Предоставить бесплатное
одноразовое питание обучающимся из многодетных семей:
 - Кислинской Пеллагее (5 класс) с 03.09.2024г.,
 - Кабачёву Ивану (5 класс) с 03.09.2024г.,
 - Сорокиной Марине (6 класс) с 03.09.2024г.,
 - Изосимовой Алине (6 класс) с 03.09.2024г.,
 - Кислинскому Александру (8 класс) с 03.09.2024г.,
 - Вайс Александру (9 класс) с 03.09.2024г.,
 - Хлызову Даниилу (11 класс) с 03.09.2024г.
2. Контроль за исполнением приказа
оставляю за собой.

Директор школы



Оводова Н.В.

МКОУ «Ситниковская СОШ Баевского района Алтайского края»

ПРИКАЗ

02.09.2024

с.Ситниково

№ 74/1

**Об организации горячего питания
школьников в 2024-2025 учебном
году**

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ, методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР 2.4.0179-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание школьников в 1-11 классах на период 2024-2025 учебного года в соответствии с нормативными требованиями с 02.09.2024 года.
2. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся в МКОУ «Ситниковская СОШ» Горячеву Е.В., учителя, исполняющего обязанности заместителя директора школы по ВР.
3. Ответственному за питание в школе Горячевой Е.В., в срок до 10.09.2024 года подготовить всю нормативную документацию по питанию.
4. Повару столовой Хвостанцевой О.В.:
 - соблюдать 10-ти дневное меню;
 - осуществлять контроль скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
 - поддерживать помещения пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
 - ежедневно составлять и утверждать меню согласно требованиям Роспотребнадзора;
 - обеспечивать ежедневное сбалансированное рациональное питание;
 - использовать продукты питания только с сертификатами качества.
5. Завхоза школы Смирнова П.П. назначить ответственным за:
 - обеспечение помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами;
 - своевременный заказ и приём продуктов питания.
6. Классным руководителям 1-11 классов:
 - провести родительское собрание с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;
 - продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации питания учащихся в школе.

Директор школы



Оводова Н.В.