

ПРИЛОЖЕНИЕ к Уставу
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №9 с. Нины Советского района»
Ставропольского края
разделу 3 п. 3.4

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации горячего питания обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с. Нины Советского района» Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения горячего питания обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с. Нины Советского района» Ставропольского края (далее – Учреждение) и устанавливает условия предоставления льгот (дотаций) обучающимся при организации горячего питания в Учреждении, в целях дифференцированной социальной поддержки детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в заботе и поддержке государства.

1.2. Организация горячего питания обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Организация горячего питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Учреждения. Администрация Учреждения осуществляет организацию и разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания на платной или льготной (дотационной) основе, принципов и санитарно – гигиенических основ здорового питания.

1.4. Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячего питания в Учреждении в течение учебного года.

2. Порядок организации и предоставления бесплатного горячего питания

2.1. Правом льготного (дотационного) питания пользуются обучающиеся Учреждения с 1 – 11 классы из многодетных и малообеспеченных семей; дети-сироты;

дети, оставшихся без попечения родителей; дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации; дети из казачьих кадетских классов.

Основанием для получения бесплатного, льготного (дотационного) питания являются следующие документы:

2.1.1. Для малообеспеченных семей:

- заявление родителей (законных представителей);
- справка управления труда и социальной защиты населения администрации Советского муниципального района Ставропольского края (далее УТСЗН), подтверждающий статус малообеспеченной семьи.

2.1.2. Для многодетных семей:

- заявление родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи.

2.1.3. Для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление опекуна (законного представителя);
- документ, подтверждающий статус детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия свидетельства о смерти родителей, копия решения или приговора суда, постановление администрации Советского муниципального района о назначении опекуна или попечителя).

2.1.4. Для детей находящихся в трудной жизненной ситуации;

- акт обследования семьи, подготовленный администрацией Учреждения по месту обучения ребенка, утвержденный директором Учреждения.

2.1.5. Организация льготного (дотационного) питания осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготного (дотационного) питания.

2.1.6. Заявление о предоставлении льготы на льготного (дотационного) питание подается ежегодно родителями (законными представителями) обучающихся администрации Учреждения с 20 августа по 1 сентября текущего календарного года, а также с момента возникновения у обучающегося права на получение льготного (дотационного) питания.

Заявление о предоставлении льготы на льготного (дотационного) питание оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.1.7. В случае изменения условий, учитываемых при предоставлении льготного (дотационного) питания, родители (законные представители) обучающегося в течение 10 дней со дня изменения обязаны уведомить об этом классного руководителя и предоставить в Учреждение подтверждающие документы.

Ответственность за достоверность данных о доходах семьи, предоставляемых документах и сообщаемых сведениях несут родители (законные представители) обучающихся.

2.1.8. Заявление о предоставлении льготного (дотационного) питания регистрируется образовательным учреждением.

2.1.9.. Заявления о предоставлении льготного (дотационного) питания, поданные до 01 сентября текущего года, рассматриваются на заседании комиссии не позднее 10 сентября текущего года, а заявления, поданные после 01 сентября в течение учебного года - в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

2.1.10. После рассмотрения заявления на заседании комиссии родитель (законный представитель) и классный руководитель оповещаются извещением.

Комиссия до и после принятия решения проводит проверку документов, представленных заявителем, в целях выявления права учащегося на получение льготного (дотационного) питания.

2.1.11. Комиссия с учетом утвержденных сметных ассигнований на питание принимает по заявлению одно из следующих решений:

- Предоставить льготное (дотационное) питание;
- Отказать в предоставлении льготного (дотационного) питания.

Решение, принятое комиссией, должно быть законным и обоснованным.

Ответственность за определение «льготной» категории обучающемуся, нуждающемуся в льготном (дотационном) питании, несет классный руководитель и комиссия по распределению льготного (дотационного) питания в Учреждении.

2.1.12. Решение комиссии предоставляется на указанный в заявлении период, но не более чем до конца учебного года.

2.1.13. Решение комиссии по каждому заявлению фиксируется в протоколе заседания и оформляется выпиской из протокола, заверенной подписью председателя комиссии. В протоколе заседания и выписке из протокола заседания указываются обоснование (мотивы) решения комиссии.

2.1.14. Руководитель Учреждения обязан в течение трех дней с момента принятия комиссией решения по предоставлению льготного (дотационного) питания издать приказ об организации питания, включить в приказ списочный состав обучающихся, получивших льготу. Выписка из приказа вкладывается в личное дело обучающегося.

Право на получение льготного (дотационного) питания у обучающихся наступает со следующего учебного дня после издания приказа об организации питания и предоставляется только в дни посещения ими Учреждения.

2.1.15. Комиссия принимает решение о прекращении льготы на льготное (дотационное) питание. Данное решение может быть принято в случае получения достоверных сведений об отсутствии или утрате школьником права на получение бесплатного питания, после проведения соответствующей проверки. На основании принятого решения руководителем Учреждения издается соответствующий приказ.

2.1.16. В случае несогласия заявителя (родителей или законных представителей, социального педагога или классного руководителя) с решением и (или) приказом о предоставлении обучающемуся льготного (дотационного) питания он имеет право обжаловать решение в установленном законом порядке.

2.2 Список учащихся на получение бесплатного питания на очередной финансовый год утверждается приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по предоставлению бесплатного горячего питания отдельным категориям учащихся Учреждения (далее - комиссия) и предоставляется в управление образования администрации Советского муниципального района Ставропольского края (далее - управление образования) до 01 декабря текущего года.

2.3. Решение о включении в список учащихся на получение бесплатного горячего питания вносится комиссией. Состав и Положение о комиссии утверждается

приказом руководителя Учреждения. Состав комиссии не может быть менее пяти человек.

2.4. В течение финансового года возможно внесение изменений в утвержденный список учащихся на бесплатное горячее питание в случае:

- прекращения оснований, подтверждающих отнесение учащихся к одной из категорий, дающих право на получение бесплатного горячего питания;
- возникновения оснований, подтверждающих отнесение учащихся к одной из категорий, дающих право на получение бесплатного горячего питания;
- выбытия из Учреждения или поступления учащегося в Учреждение.

2.5. Изменения в утвержденный список учащихся на получение бесплатного горячего питания вносятся на основании решения комиссии.

2.6. Учреждение в лице руководителя обязано обеспечить сохранность документов, предусмотренных п. 2.1 настоящего Порядка, в течение пяти лет.

2.7. Распределение средств по каждому Учреждению осуществляется управлением образования администрации Советского муниципального района Ставропольского края с учетом количества учащихся, имеющих право на получение бесплатного горячего питания, и количества учебных дней

2.8. Питание детей в Учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается руководителем Учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.9. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами Сан ПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях».

2.10. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, утвержденного руководителем Учреждения, согласованного с территориальным органом Роспотребнадзора.

2.11. При разработке примерного меню учитываются: возрастная категория, возможности вариативных форм организации питания.

2.12. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

В целях преодоления дефицита основных пищевых веществ, в том числе фтора и йода, рекомендуется потребление пищевых продуктов, обогащенных витаминами, микроэлементами, микро- и макроэлементами. При составлении меню учитывать как территориальные особенности питания, так и набор продуктов в соответствии с сезоном.

2.13. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается руководителем Учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при

условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться приказом руководителя Учреждения.

2.14. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1-2 недели), проведения капитального ремонта или проведения экскурсий в течение учебного дня, запрещена.

2.15. Питание для каждого класса организуется согласно численности обучающихся, заявленной классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

Отсутствующие в Учреждении учащиеся, в том числе по уважительной причине, не получают бесплатный завтрак. Оставшиеся средства могут быть использованы Учреждением на увеличение стоимости завтрака, или, в случае длительного отсутствия учащегося, Учреждение вправе поставить на бесплатное питание учащегося из резервного списка. Дети, находящиеся на индивидуальном обучении, из категории льготников обеспечиваются сухим пайком. Расчеты по питанию проводит ответственный за организацию питания в Учреждении.

3. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

3.1. Руководитель Учреждения: несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением; обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением; назначает из числа работников образовательного учреждения ответственного за организацию питания в образовательном учреждении; обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, а также Управляющего совета; контролирует деятельность поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Учреждении.

3.2. Работник, ответственный за организацию питания в Учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Учреждении;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в управление образования;

- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

- контролирует поступление оплаты родителями (законными представителями) за питание детей в Учреждении, и ведет соответствующую ведомость (табель учёта);
- координирует работу в Учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

3.3. Классные руководители Учреждения:

- ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- ежедневно, утром, не позднее 9 часов, уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме согласно приложению;
- не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания в Учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися 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 Управляющего совета, педагогического совета, совещания при руководителе предложения по улучшению питания.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из малообеспеченных и многодетных семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации, для кадетских казачьих классов предоставляют приказ руководителя Учреждения о статусе класса.
- своевременно вносят плату за питание ребенка;
- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждает медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на 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 обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

4. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся.

4.1. Для контроля за организацией питания учащихся в Учреждении создаётся комиссия, в состав которой входят:

- руководитель Учреждения,
- заместитель руководителя Учреждения по воспитательной работе,
- медицинский работник,
- организатор питания в Учреждения;
- представитель от Управляющего совета.

В состав комиссии может входить любой педагогический работник школы на добровольной основе.

Численный состав комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее 5 человек;

4.2. Председатель комиссии - избирается из числа членов комиссии.

4.3. **Функции комиссии:**

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя или воспитателя ГПД;
- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

4.4. Комиссия не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

4.5. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения руководителя и работников Учреждения.

4.6. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- на каждом заседании Управляющего Совета;
- не реже 1 раза в четверть на родительских собраниях в классах ;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании .

5. Финансирование питания учащихся

5.1. Источниками финансирования питания обучающихся в Учреждении являются средства бюджета Советского муниципального района Ставропольского края, средства родителей (законных представителей) обучающихся (далее – родительская плата).

5.2. Размер родительской платы определяется месячными расходами на стоимость питания, состоящего из горячего завтрака или обеда, и складывается из среднерыночных цен на продукты питания по сезонным периодам утвержденному десятидневному меню

Размер родительской платы согласовывается с Управляющим Советом Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

Внесение родительской платы за питание обучающихся в Учреждении осуществляется ежемесячно в срок до 20 числа каждого месяца, предшествующего началу питания в порядке предоплаты.

Размер родительской платы (доплаты) за питание обучающихся в Учреждении подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам при условии уведомления ответственного за питание Учреждения (классного руководителя) не позднее, чем за один день, с учетом соответствующего количества дней непосещения занятий.

5.3. Учреждение в целях формирования бюджета на очередной период представляет в управление образования расчет потребности в средствах на льготное питание обучающихся, относящихся к установленным категориям, из расчета суммы, предусмотренной методикой формирования бюджета на планируемый год на одного учащегося, утвержденной решением Совета Советского муниципального района Ставропольского края, а также расчёт суммы средств, поступающих от родительской платы.

5.4. Обеспечение обучающихся бесплатным питанием производится на основании приказа руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению на эти цели.

5.6. В случае отсутствия обучающегося в Учреждении или отказа от предлагаемого питания, замена льготы денежной компенсацией не допускается. Средства на бесплатное питание детей, не использованные в текущем квартале, переходят на следующий квартал.

5.7. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию горячего питания в Учреждении, осуществляет управление образования.

6. Финансирование питания работников Учреждения

6.1. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется работниками Учреждения с полной оплатой стоимости сырьевого набора продуктов.

6.2.. Среднесуточная стоимость питания соответствует стоимости питания школьников.

6.3. Внесение платы за питание работниками Учреждения осуществляется 2 раза в месяц.

6.4. Размер платы за питание работников Учреждения подлежит перерасчету в случае предупреждения работников пищеблока о непосещении столовой с учетом соответствующего количества дней непосещения столовой.

6.5. Ответственный за организацию питания в Учреждении контролирует поступление оплаты за питание работников Учреждения и ведет соответствующую ведомость (табель учета)

6.6. Получение денежных средств за питание работников Учреждения оформляется через бухгалтерию Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся Учреждение:

- 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 (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;

- изучает потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учётом режима функционирования столовой, оборудования пищеблока;

- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством школьного питания;

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в управление образования результаты данного мониторинга:

а) количество обучающихся, охваченных питанием;

б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;

в) количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на областных, районных курсах, семинарах;

г) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;

д) удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

7.2. Положение вступает в силу с 01 января 2014 года.