

## УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 46  
с углубленным изучением отдельных  
предметов № 227/1 от 16.03.2016г.

### Положение об организации питания учащихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания в МБОУ СОШ №46 с углубленным изучением отдельных предметов.

1.2. Положение разработано с целью реализации основных направлений социальной политики в части усиления адресной помощи семьям, имеющим детей, с целью обеспечения охраны здоровья детей и урегулирования отношений по вопросам питания обучающихся между департаментом образования, предприятиями общественного питания, общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) школьников.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ);
- Постановление Главного государственного санитарного врача №45 от 23.07.2008 года «Санитарно-эпидемиологические правила к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.01.2016 №4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.03.2016 №59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- письмо Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.01.2016 №10-Исх-125
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
- Совместный приказ Департамента здравоохранения, Департамента образования и науки и Управления Роспотребнадзора по ХМАО-Югре № 603/642/ 348 от 09.11.2009 г. «О мерах по совершенствованию организации безопасного питания детей в общеобразовательных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа –Югры»;

- Трехсторонний приказ №246/150/ 414 от 04.06.2010 г. «Об организации внутреннего контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима в образовательных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.4. Питание обучающихся в школьной столовой осуществляется комбинатом школьного питания в соответствии с договорами, заключающимися между КШП и МБОУ СОШ №46 с углубленным изучением отдельных предметов.

1.5. Для обучающихся льготных категорий общеобразовательного учреждения организовано бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак, обед).

1.6. Финансирование расходов на питание школьников осуществляется за счет средств бюджета автономного округа и города, так и за счет средств родителей (законных представителей) по установленным нормам.

## 2. Организация питания школьников

2.1. Организация питания обучающихся обеспечивается в соответствии с государственными санитарно—эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.2. Обеспечение питанием осуществляется на основании заявления одного из родителей(законных представителей) обучающегося по форме(Приложение 1). В заявлении родитель (законный представитель) указывает период в течение учебного года, на который обучающийся должен быть обеспечен питанием, основание для оказания социальной поддержки в виде предоставления питания (при наличии), и подтверждает свое согласие на порядок обеспечения питанием.

2.3. Питание обучающихся в общеобразовательном учреждении организуется в специально оборудованном помещении.

2.4. Организация питания в школьной столовой осуществляется в соответствии с настоящим положением и графиком, определенным общеобразовательным учреждением, утвержденным приказом директора.

2.5. Ответственный за организацию питания назначается приказом директора образовательного учреждения, ведет ежедневный учет обучающихся получивших бесплатное питание по общеобразовательному учреждению для достоверного и своевременного предоставления отчетов вышестоящим органам. Заверенный директором отчет предоставляется еженедельно по вторникам, следующим за отчетной неделей, в МО « Управление учета и отчетности образовательных учреждений»

2.6. Питание учащихся организуется на основании 2-недельных перспективных меню, разрабатываемых работниками столовой с учетом всех рекомендаций по разнообразию пищи, выполнению рекомендованного набора продуктов и норм выхода готовых блюд, согласования с медицинским работником школы и утверждается директором школы. Перспективное меню обязательно для исполнения. Замена блюд производится в исключительных случаях и только по согласованию с руководством школы.

2.7. Питание в школе организуется за счет родительской платы и за счет средств, выделяемых из окружного и городского бюджета.

2.8. Постановка на бесплатное питание производится на основании заявления родителей с последующим включением в списки нуждающихся в бесплатном питании и документов, подтверждающих право на получение компенсационных выплат на питание.

2.9. Список школьников, обеспечиваемых бесплатным питанием, утверждается приказом директора школы и корректируется ежемесячно.

2.10. Отпуск завтраков (обедов) организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором общеобразовательного учреждения, силами работников школьной столовой. Длительность перемен 20 минут, что является достаточным промежутком времени для приема пищи.

2.11. Выдача готовой пищи по санитарным правилам осуществляется только после снятия пробы бракеражной комиссией в составе 3 человек (заведующая столовой, представитель общеобразовательного учреждения, медицинский работник) до приема ее детьми.

2.12. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляется представителями Комбината школьного питания.

2.13. Меню завтраков и обедов ежедневно согласовывается с администрацией образовательного учреждения.

2.14. Классные руководители сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному списку. Ежедневно до 08.15. (1 смена), до 14.15. (2 смена) предоставляют в столовую талон на питание учащихся. Еженедельно сдают в столовую табеля по питанию учащихся о внесении родительской платы в установленном размере.

2.15. Контроль за организацией горячего питания осуществляется представителями родительского комитета, директором школы, социальным педагогом (1 раз в неделю), медицинским работником (ежедневно), Советом школьного самоуправления. Ведется журнал бракеражного производственного сырья, журнал готовой кулинарной продукции. Медицинский работник ежедневно берет суточную пробу.

2.16. Контроль сроков прохождения медосмотрами работниками, санитарным состоянием пищеблока, продуктов возлагается на членов бракеражной комиссии.

3. Категории обучающихся, имеющие право на получение бесплатного питания

3.1. В соответствии с нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней право на бесплатное 2-х разовое питание (завтраки и обеды) предоставляется следующим льготным категориям обучающихся:

- а) детям из многодетных семей;
- б) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения;
- в) детям из малообеспеченных семей, доход в которых на одного члена семьи ниже прожиточного минимума;
- г) детям с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Для получения бесплатного питания обучающимся льготной категории необходимо предоставить заявление от родителей или законных представителей на имя директора образовательного учреждения с приложением документов в соответствии с категориями, перечисленных в п.3.1:

- а) удостоверение многодетной семьи Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- б) Копия документа, подтверждающего опеку или попечительство, ходатайство администрации детского дома на детей сирот;
- в) Справка о признании семьи малообеспеченной;
- г) Решение ТПМПК.

3.3. Списки обучающихся, отнесенных к льготной категории, утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

#### 4. Права, обязанности и ответственность сторон

4.1. На департамент образования и науки, МБОУ СОШ №46, Комбинат школьного питания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности возлагается совместная ответственность за организацию и качество питания в школе.

4.2. Департамент образования утверждает план бюджетных ассигнований образовательных учреждений, на питание обучающихся с учетом численности детей, отнесенных к льготным категориям.

4.3. Предоставление горячего питания за родительскую плату в общеобразовательном учреждении производится на добровольной основе.

4.4. Ответственность за обеспечение горячим питанием детей, отнесенных к льготным категориям, несет директор МБОУ СОШ №46 с углубленным изучением отдельных предметов.

4.5. Ответственность за достоверность представляемых документов несут родители (законные представители), подающие заявление на предоставление бесплатного питания.

4.6. Права, обязанности и ответственность Комбината школьного питания и МБОУ СОШ №46 с углубленным изучением отдельных предметов предусматривается договором об организации горячего питания в общеобразовательном учреждении, заключаемым между ними.

Заявление.

Прошу Вас предоставить услугу по обеспечению питанием моего ребенка \_\_\_\_\_ учащегося

(учащейся) \_\_\_\_\_ класса:

-питание с внесением родительской платы в установленном размере;

-питание без внесения родительской платы;

-питание учащихся льготных категорий.

(нужное подчеркнуть).

Период времени обеспечения питанием \_\_\_\_\_

О выбранном способе обеспечения питанием и ответственности за свой выбор информирован.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регламент (порядок) учета учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время в МБОУ СОШ №46 с углубленным изучением отдельных предметов

Порядок разработан в целях обеспечения целевого расходования средств субвенции на предоставление учащимся образовательного учреждения социальной поддержки в виде предоставления завтраков и обедов, усиления контроля за численностью учащихся, которым предоставляются завтраки, обеды в учебное время по месту нахождения.

#### 1. Порядок формирования заказа на питание учащихся

1.1. В образовательном учреждении приказом директора назначается должностное лицо (социальный педагог), ответственное за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся, учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов, предоставление отчетности по питанию в Управление, за формирование списков учащихся льготной категории, нуждающихся в бесплатном питании. Копия приказа о назначении ответственного за организацию питания предоставляется в отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления (далее ОУДС и ФР Управления).

1.2. Должностным лицом, ответственным за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся конкретного класса, является классный руководитель. Соответствующие обязанности закрепляются в должностной инструкции учителя, иного педагогического работника.

1.3. Обеспечение питанием осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося по форме (Приложение 1). В заявлении родитель (законный представитель) указывает период в течение учебного года, на который обучающийся должен быть обеспечен питанием, основание для оказания социальной поддержки в виде предоставления питания (при наличии), и подтверждает свое согласие на порядок обеспечения питанием.

1.4. Ежемесячно на 1 число образовательное учреждение готовит в адрес предприятия общественного питания плановую заявку на организацию горячего питания в общеобразовательном учреждении на текущий месяц. Заявка оформляется в виде письма образовательного учреждения, в котором указывается плановое количество дней предоставления завтраков, обедов, численность учащихся в образовательном учреждении, численность учащихся, относящихся к льготным категориям на текущую дату, установленную стоимость питания. Указанное письмо до его отправки в адрес предприятия общественного питания согласовывается специалистом ОУДС и ФР Управления.

1.5. Ежедневно заказ на питание учащихся производится классным руководителем в 08.15 (первая смена) и в 14.15 (вторая смена) на фактически присутствующих учащихся в учреждении, по категориям и видам питания (питание с внесением родительской платы в установленном размере; питание без внесения родительской платы, питание учащихся, относящихся к льготным категориям), путем заполнения талона и корешка талона на заказ питания учащихся по установленной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту) и предоставления

их повару-бригадиру столовой. Поваром-бригадиром в талоне и корешке талона становится подпись, подтверждающая принятие заказа на питание учащихся.

Талон остается у классного руководителя и сдается им ответственному за организацию питания, корешок талона – у повара-бригадира.

Численность учащихся, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности учащихся, присутствующих на занятиях, подтверждением чего является информация в разделе классного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся».

Численность учащихся, относящихся к льготным категориям, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности указанной в списке учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, утвержденном порядке, установленном пунктом 2 настоящего Регламента.

1.6. Классный руководитель делает запись о заказе на питание учащихся по вверенному ему классу в ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся установленной формы и заверяет ее своей подписью.

1.7. В конце учебного дня ежедневная сводная ведомость на отпуск питания учащимся в разрезе классов, подписанная заведующей столовой и классными руководителями, (оригинал) и 2 ее копии подписываются директором учреждения и ответственным за организацию питания, скрепляются печатью учреждения.

Первый экземпляр (оригинал) ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся передается в столовую, второй экземпляр – в ОУДС и ФР Управления, третий экземпляр остается в образовательном учреждении и хранится в установленном порядке 5 лет.

2. Порядок формирования списка учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов

2.1. Списки учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов формируются ежегодно на начало учебного года по состоянию на 05 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на льготное питание, документов, подтверждающих льготную категорию. Списки утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

В течение учебного года по мере предоставления родителями (законными представителями) учащихся документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, по мере выбытия учащихся из числа льготных категорий, выбытия из образовательного учреждения, вносятся изменения в утвержденные списки путем внесения изменений в указанный выше приказ.

Копии приказов об утверждении списков учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, о внесении в них изменений передаются руководителю под роспись с отметкой о получении.

2.2. Копии приказов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, предоставляются образовательным учреждением в ОУДС и ФР Управления, с приложением пакета документов, подтверждающих наличие льготы у учащегося, для проведения сверки.

Сверка списков на начало учебного года производится в течение 7-ми рабочих дней, при внесении изменений в течение учебного года – в течение 2-х рабочих дней.

После проведения сверки документы возвращаются ОУДСиФР Управления в образовательное учреждение.

3. Порядок учета первичных документов, отчетности о предоставлении учащимся завтраков и обедов

3.1. Образовательное учреждение еженедельно по вторникам предоставляет в ОУДС и ФР Управления первичные документы, необходимые для финансового обеспечения предоставления завтраков и обедов учащимся, для подготовки сводного отчета, информации об исполнении переданного отдельного государственного полномочия по предоставлению учащимся образовательного учреждения завтраков и обедов:

- талоны на заказ питания за предыдущую неделю. Сгруппированные по дате заказанных завтраков и обедов, которые ежедневно формируются на лист формата А4 путем приклеивания в последовательности классов по возрастанию;

- реестр по видам расходов по предоставлению учащимся завтраков, обедов за предыдущую неделю по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, подписанный ответственным за организацию питания и утвержденный директором учреждения;

- копии ежедневных сводных ведомостей на отпуск питания учащимся.

4. Порядок контроля, ответственность

4.1. В образовательном учреждении не реже 1 раза в неделю директором образовательного учреждения, ответственным за организацию питания, иным должностным лицом, назначенным директором образовательного учреждения в установленном порядке, осуществляется контроль за оформлением заказа на питание учащихся на предмет соответствия численности учащихся, указанных в талоне, ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся общей численности учащихся в классе, численности учащихся, присутствующих на занятиях согласно разделу «Сведения о количестве уроков. Пропущенных обучающимися» классного журнала.

4.2. Персональную ответственность за соблюдение настоящего Порядка несет директор образовательного учреждения.

4.3. В случае выявления в рамках контрольных мероприятий, в том числе документальной проверки, фактов включения в заказ на питание учащихся, фактически отсутствующих в образовательном учреждении, учащихся сверх списочной численности детей в классе, виновные должностные лица образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности в сумме необоснованно понесенных расходов на предоставление завтраков, обедов за счет средств бюджета в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

