

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета школы  
№2 от 03.02.2018г

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
№3 от 15.02.2018г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ СОШ №15 г.Заринска  
от 19.02.2018 г. №189

## **Положение об организации питания обучающихся МБОУ СОШ № 15 г.Заринска**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ), права и обязанности участников образовательной деятельности по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

### **2. Порядок организации питания**

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется ОУ.

2.2. Приказом директора из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в ОУ.

2.3. Питание детей в ОУ организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается приказом директора и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.5. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период - 24 дня согласованного директором и руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

2.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в ОУ, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

2.7. 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.

2.8. В соответствии с примерным меню ИП составляется и утверждается директором ОУ 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 в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.9. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность присутствующих обучающихся и количество отсутствующих, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

### **3. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся**

3.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания и их приготовление, которые складываются из:

- средств краевого и местного бюджетов, предоставляемых на социальную поддержку детей из семей, имеющих статус малоимущих;
- средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за питание детей (далее - родительская плата).

3.2. Директор издает приказы:

- о режиме работы школьной столовой;
- о назначении ответственных за организацию льготного питания;
- об утверждении порядка предоставления компенсационных выплат на питание обучающимся, нуждающимся в социальной поддержке;
- об организации питания обучающихся из малообеспеченных семей, имеющих право на компенсационные выплаты за питание;
- о назначении лиц, материально-ответственных за сбор денежных средств, взимаемых с родителей (законных представителей) для организации питания;
- о создании комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

3.3. Стоимость питания определяется в соответствии с меню, согласованным с территориальным органом Роспотребнадзора.

3.4. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляется следующим образом:

- внесение родительской платы за питание детей осуществляется ежемесячно в срок с 01 до 15 числа текущего месяца;
- размер родительской платы за питание в ОУ подлежит перерасчёту в случае пропуска учащимся занятий по уважительной причине, а также по иным причинам за каждый день непосещения ОУ;
- родители вносят плату лицу, ответственному за сбор денежных средств на организацию питания, по ведомости под роспись;
- внесенные родителями (законными представителями) суммы денежных средств в тот же день сдаются в ООО «Блик – 2» под роспись и отражаются в Журнале расчёта за питание.

### **4. Распределение обязанностей по организации питания обучающихся**

4.1. Директор:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом ОУ и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ответственных за организацию питания в ОУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях при директоре.

4.2. Ответственный за организацию питания в ОУ:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей;
- формирует сводный список обучающихся, имеющих право на льготное питание;
- предоставляет в бухгалтерию приказы о постановке или снятии с льготного питания обучающихся;
- ежемесячно составляет Акты сверки списка учащихся, пользующихся правом получать компенсацию на горячее питание, и согласовывает их с управлением социальной защиты населения города Заринска и отделом по образованию администрации города;
- ежемесячно составляет таблицу учёта льготного питания, который сверяет с ООО «Блик – 2», бухгалтером, отвечающим за финансирование льготного питания;
- предоставляет таблицу на подпись директору;
- затем сдаёт таблицу в бухгалтерию для финансирования льготного питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания;

- еженедельно предоставляет отчёт в отдел по образованию по установленной форме.

#### 4.3. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую заявку на питание обучающихся;
- ведут табели учета полученных обучающимися обедов:
  - а) на льготников – в столовой;
  - б) на платников - в рабочем журнале классного руководителя;
- один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания в ОУ информацию о количестве питающихся;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- выносят на родительских собраниях на обсуждение вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- ежемесячно информирует родителей о стоимости питания;
- отчитываются о количестве сданных и израсходованных на питание денежных средствах;
- вносят на обсуждение на совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

#### 4.4. Родители (законные представители) обучающихся, пользующихся правом получать компенсацию на горячее питание:

- представляют справку из управления социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району о признании семьи малообеспеченной, имеющей право на получение государственной социальной помощи;
- пишут заявление на имя директора на предоставление компенсации на льготное питание;
- своевременно вносят плату за питание ребенка (до 15 числа каждого месяца) согласно стоимости горячего питания на текущий месяц;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ОУ для перерасчёта суммы на период его фактического отсутствия, а также предупреждают 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;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

#### 4.5. Родители (законные представители) обучающихся, которые вносят полную сумму за питание:

- своевременно вносят плату за питание ребенка (до 15 числа каждого месяца) согласно стоимости горячего питания на текущий месяц;
- своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ОУ для перерасчёта суммы на период его фактического отсутствия, а также предупреждают 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;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

#### 4.6. ООО «Блик – 2»

- организует согласно договору между ОУ и Предприятием питание участников образовательной деятельности;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил работниками столовой;
- принимает денежные средства на организацию питания и суммы заносит в Журнал расчёта за питание под роспись;
- еженедельно вывешивает в учительской отчёт о стоимости питания за прошедшую неделю;

- еженедельно выводит остатки денежных средств по каждому классу;
- еженедельно представляет директору на подпись счёт-фактуру, отчёт о количестве питавшихся льготников, которые затем сдаёт в бухгалтерию;
- ежемесячно совместно с ответственным за питание рассчитывает стоимость питания на следующий месяц, который утверждает директор, и вывешивает расчёт в учительской.

## **5. Порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся**

### **5.1. Медицинский работник:**

- ежедневно, за 30 минут до принятия пищи, снимает пробу и заполняет бракеражный журнал;
- ежедневно производит осмотр работников ООО «Блик – 2» и заполняет Журнал здоровья;
- ежедневно заполняет температурный журнал.

5.2. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в ОУ приказом директора создается комиссия, в состав которой включаются:

- заместитель директора, ответственный за организацию питания обучающихся;
- бухгалтер, отвечающий за финансирование льготного питания;
- секретарь-делопроизводитель.

### **5.3. Комиссия:**

-контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой, % охвата питанием обучающихся, правильность использования денежных средств, ведение классными руководителями документации по организации питания.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения ИП, классными руководителями.

5.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 2 раз в году на совещаниях при директоре.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся ОУ:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- 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;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно направляет в отдел по образованию сведения по показателям эффективности реализации мероприятий совершенствования организации питания, в том числе:

- а) о количестве обучающихся, охваченных питанием;
- б) об удовлетворенности учащихся и родителей (законных представителей) организацией и качеством предоставляемого питания.

6.2. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления.

Все вносимые изменения и дополнения в данное Положение утверждаются приказом директора.

