

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ Зуринской СОШ
Протокол № 3
от «20» 09 2021 г.



Утверждаю
Директор МБОУ Зуринской СОШ
А.П.Чирков
Приказ № 319
«09» 10 2021 г.

Положение по организации питания, взимания денежных средств родителей, за питание обучающихся в МБОУ Зуринской СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение по организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание обучающихся в МБОУ Зуринской СОШ имени С.М.Стрелкова (далее – Положение) разработано на основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью совершенствования организации питания обучающихся в МБОУ Зуринской СОШ (далее – Школа).

1.2. В соответствии с установленными требованиями СанПиН в Школе созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), кухонным инвентарем и посудой;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

1.3. Администрация Школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы по формированию культуры здорового питания с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.4. Питание обучающихся, не льготных категорий, организуется за счет средств родителей. Родители обучающихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, имеют право доплачивать до стоимости завтраков (обедов), предусмотренных циклическим меню.

1.5. Для обучающихся Школ предусматривается организация двухразового горячего питания.

1.6. Питание в Школе организуется на основе примерного цикличного 10-дневного меню для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора.

1.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08, «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.8. Поставка продуктов питания в Школу и обеспечение горячим питанием учащихся осуществляются сторонней организацией.

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

1.10. Ответственность за организацию горячего питания учащихся в Школе несет директор.

1.11. Учредительный контроль за организацией питания в Школе осуществляет Администрация муниципального образования Игринского района.

2. Организация питания и установление размера родительской платы

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется работниками Школы. Расписание занятий Школы должно предусматривать перерыв (перерывы) достаточной продолжительности для питания учащихся.

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

2.3. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню.

2.4. Среднесуточная стоимость питания определяется на собрании общешкольного родительского комитета, исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного рациона питания, согласовывается с Советом Школы и утверждается приказом директора.

2.5. Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания.

2.6. Школа в целях удешевления стоимости питания может направлять на эти цели продукты питания, выращенные на пришкольных и учебно-опытных участках, при условии их соответствия стандарту качества.

3. Поступление, взимание и расходование родительской платы за питание обучающихся

Сбор денежных средств за питание учащихся в классах осуществляет классный руководитель. Классный руководитель ведет учет собранных денег каждую неделю по учащимся.

Денежные средства за питание передаются организатору питания.

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

4.1. Директор Школы:

-несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Игринский район», федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением;

-обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательного учреждения по вопросам питания обучающихся и привлечения родительских средств;

-назначает из числа административного персонала общеобразовательного учреждения ответственного за организацию питания;

-обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях;

-принимает меры по взысканию задолженности родительской платы за питание учащихся с родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2. Ответственный за организацию питания в Школе (далее – ответственный):

-координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, организаторов питания;

-формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

-представляет отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание обучающихся;

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

-своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

-организует работу бракеражной комиссии;

-координирует работу в Школе по формированию культуры питания;

-осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

-вносит предложения по улучшению организации питания.

4.3. Классные руководители Школы:

-ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

-ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака / обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;

-ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

-не реже, чем один раз в неделю, представляют ответственному за организацию питания в Школе 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 обучающихся;

-вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся:

-своевременно вносят плату за питание ребенка;

-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;

-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.

5. Осуществление контроля организации питания обучающихся

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом директора Школы создается бракеражная комиссия (Далее – комиссия), в состав которой включаются:

- директор общеобразовательной организации;
- работник Школы, ответственный за организацию питания обучающихся;
- медицинский работник (по согласованию);
- представитель первичной профсоюзной организации Школы,
- представитель Совета Школы.

5.2. 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 обучающимися столовой под руководством классного руководителя или воспитателя в группе продленного дня;

-контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;

-формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.3. Комиссия не чаще одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются справки.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения работниками Школы.

5.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета учреждения;
- не реже 1 раза в полугодие на заседании Совета Школы;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

6. Осуществление контроля по своевременному внесению родительской платы

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) денежных средств осуществляет классный руководитель.

7. Заключительные положения

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся общеобразовательное 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 обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

-изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования Школы, пропускной способности школьной столовой;

-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 формам, 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.

**Ведомость учёта
поступления и расходования денежных средств
за счёт родительской платы на питание обучающихся
МБОУ _____ класс**

№	ФИО ребён ка	Месяц/Дни месяца															Всего кол-во дней пи тался обучаю щий ся	Ит ого изр ас- ход о- ван о в мес яц	Итого сумма в месяц				Оста ток на след ующи й меся ц																		
		1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17			16	17	11	Оста ток про шед- шего меся ца		Нед о- стат ок про шед- шего меся ца	Сдан о дене г на теку щий меся ц	Ито го сум ма на пита ние в меся ц															
1																																									
2																																									
3																																									
..																																									

Классный
руководитель _____ ФИО _____
_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.