

Утверждено  
приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Гляденская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 29.08.19 г. № 90/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации платного питания обучающихся**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации платного питания обучающихся МБОУ «Гляденская СОШ» регулирует отношения между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 ФЗ РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г., Устава школы и направлено на создание необходимых условий для питания обучающихся.

3. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе, являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

4. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на платной основе.

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается директором школы.

### **2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

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

3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-

гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Источник финансирования платного питания учащихся ОУ: средства родителей (законных представителей).

5. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего завтрака и дополнительного питания.

6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать 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».

7. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания (кладовщик), назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

8. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней - с понедельника по субботу в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи предусматривается три перемены по 20 минут, две по 10 минут.

#### **Режим питания:**

До уроков: дети на подвозе;  
Третья перемена: 2 – 7 классы  
Четвертая перемена: 8 – 11 классы  
На пятом уроке: 1 класс.

4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство дежурного классного руководителя.

5. Кухонный работник вытирает столы после завтрака специальной ветошью, составляет табуретки под стол.

6. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания старший повар, медработник, представитель от администрации. Результаты проверки заносятся в журнал «Бракераж готовой продукции».

7. Ответственной по закладке продуктов назначается повар, медработнику осуществлять контроль над закладкой продуктов, соблюдением технологии приготовления пищи, снятием и хранением проб блюд, выполнением санитарно-гигиенических правил и норм.

8. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, готовят пакет документов для предоставления платного питания, своевременно предоставляют в столовую информацию о количестве питающихся детей на платной основе.

9. Ответственный за организацию питания в школе (кладовщик), назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации платного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в Управление образования Назаровского района;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся платно, сверяя по журналу посещаемости;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль над соблюдением графика питания учащихся, за личной гигиеной сотрудников пищеблока, спецодеждой, достаточным количеством столовых приборов);
- имеет право запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ**

1. Для получения платного питания учащимся ОУ, родителям (законным представителям) необходимо предоставить заявление установленного образца руководителю общеобразовательного учреждения.

2. МБОУ «Гляденская СОШ» выдает квитанции родителям (законным представителям) учащихся для оплаты питания в первый месяц из расчета установленной стоимости питания и количества учебных дней предстоящего месяца. Стоимость питания в общеобразовательных учреждениях устанавливается Положением администрации Назаровского района.

3. Родители (законные представители) осуществляют оплату питания, предоставляют оригинал извещения об оплате или чек банковского терминала (ксерокопия оплаты остается у родителей (законных представителей)) в общеобразовательное учреждение.

4. На основании представленных квитанций общеобразовательное учреждение формирует список учащихся, которые будут находиться на платном питании в предстоящем месяце.

5. Сумма к оплате в последующие месяцы формируется с учетом корректировки количества дней за предыдущий месяц, в течение которых конкретный учащийся отсутствовал. Соответственно, на предстоящий месяц в квитанции указывается сумма за минусом дней отсутствия в образовательном учреждении в прошлом месяце.

6. При отказе от платного питания родителям (законным представителям) необходимо подать заявление об отказе от платного питания руководителю общеобразовательного учреждения. В случае отсутствия заявления об отказе и факта оплаты питания на предстоящий месяц до конца текущего, учащийся выбывает из списка платного питания (по умолчанию).

7. Ответственность за своевременную подготовку документов (заявление от родителей) для предоставления платного питания несёт классный руководитель.

8. Списки учащихся, зачисленных на платное питание, утверждаются приказом директора.

9. Медсестра ведет ежедневный учет питающихся на платной основе.

10. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на платной основе, и контроля над целевым расходованием средств родителей, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

#### **5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПИТАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ПОДВОЗЕ**

1. Для получения дополнительного питания для детей, находящихся на подвозе, родителям (законным представителям) необходимо предоставить заявление руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Стоимость дополнительного питания устанавливается Постановлением главы администрации Назаровского района

3. В случае если родители (законные представители) обращаются с заявлением о предоставлении платного питания и дополнительного – сумма в квитанции, указывается из расчета стоимости в день горячего завтрака и дополнительного питания.