

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ Иловлинская СОШ № 2
от 30.08.2018 г. № 242/2

ПОРЯДОК
организации питания обучающихся
в МБОУ Иловлинская СОШ № 2
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области за счет средств родителей
(законных представителей) обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания обучающихся в МБОУ Иловлинская СОШ №2 за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44; Законом Волгоградской области от 10.11.2005г. № 1111- ОД «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в общеобразовательных учреждениях Волгоградской области», постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 20.11.2017 года № 1147 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений Иловлинского муниципального района Волгоградской области», Положением об организации питания в МБОУ Иловлинская СОШ № 2 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, утвержденным приказом директора МБОУ Иловлинская СОШ № 2 от 30.08.2018 года № 242, и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок питания обучающихся МБОУ Иловлинская СОШ № 2 (далее – Школа) за счет средств их родителей (законных представителей), порядок оформления заявления, сбора денежных средств на питание за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся, а также иные вопросы организации питания обучающихся, обеспечиваемого за счет средств родителей (законных представителей).

1.3. Основной задачей организации питания обучающихся Школы является создание условий, направленных на:

-обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

- предупреждение (профилактику) инфекционных и не инфекционных заболеваний школьников, связанных с фактором питания;

- пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Порядок оформления заявлений, сбора денежных средств на питание за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся

2.1. Каждый обучающийся Школы имеет право на ежедневное получение горячего питания в Школе в течение учебного года. Предоставление горячего питания обучающимся за счет средств его родителей (законных представителей) производится исключительно на добровольной основе со стороны родителей обучающихся.

2.2. Основанием получения обучающимся Школы (далее – обучающиеся) питания, обеспечиваемого за счет средств его родителей (законных представителей), является наличие поступившего директору Школы заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на обеспечение последнего питанием за счет родительских средств по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Порядку, а также оплата стоимости питания в размере и порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

2.3. Решение об обеспечении обучающегося Школы питанием за счет родительских средств принимается Школой в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Указанное в пункте 2.3 настоящего Положения решение оформляется локальным актом Школы и доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

3. Обязанности лица, ответственного за учет средств, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Ответственным за организацию питания в МБОУ Иловлинская СОШ № 2 является сотрудник Школы, назначаемый приказом директора школы.

Сотрудник, ответственный за организацию питания в Школе (далее – ответственное лицо), осуществляет следующие функции:

- ведет ежедневный учет обучающихся, получающих питание;
- осуществляет своевременное предоставление списков обучающихся, получающих питание в школьной столовой,
- готовит необходимую документацию по питанию обучающихся для общешкольного родительского комитета, бухгалтера, директора Школы, столовой;
- выполняет иные функции по усмотрению директора Школы.

Ответственное лицо осуществляет контроль за:

- посещением столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств;
- учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов;
- предоставлением информации о количестве питающихся детей в столовую Школы;
- соблюдением порядка (графика) питания;
- дежурством учителей в школьной столовой;

3.2 Лицом, ответственным за учет и расходование средств, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся в качестве платы за обеспечение последних питанием, является заведующая школьной столовой, назначенная приказом директора МБОУ Иловлинская СОШ № 2, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

Заведующая школьной столовой также ведет учет количества фактически отпущенных завтраков и обедов; готовит необходимую документацию по питанию обучающихся для бухгалтерии ОООиП администрации Иловлинского муниципального района, директора Школы; выполняет иные функции по усмотрению директора Школы.

Заведующая школьной столовой несет ответственность за:

- санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, соблюдение требований СанПиН;
- закупку продуктов питания и проверку их по количеству и качеству;
- обеспечение качества питания обучающихся;
- своевременное предоставление смет, финансовой и иной отчетности, касающейся организации питания обучающихся и расходования средств.

4. Порядок сбора и учета средств на питание обучающихся от родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Питание обучающихся за счет средств их родителей (законных представителей) осуществляется на условиях предоплаты. Родители (законные представители) обучающихся вносят плату за питание на внебюджетный лицевой счет Школы, открытый в администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу питания.

4.2. Стоимость питания для обучающихся, обеспечиваемых питанием за счет средств родителей (законных представителей), в месяц устанавливается в размере, определенном как стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего завтрака и (или) обеда за месяц из расчета на одного обучающегося, исходя из примерного меню.

Расчет стоимости питания одного обучающегося в месяц за счет родительских средств производится заведующей школьной столовой, которая представляет подготовленный расчет комиссии по контролю за организацией питания обучающихся, качеством работы школьной столовой, назначенной директором Школы (далее - комиссия).

Заведующая школьной столовой вправе произвести расчет стоимости питания одного обучающегося на несколько месяцев с обязательным представлением расчета и указанием суммы платежа на питание обучающихся за каждый месяц, установленных дифференцированно, с учетом рабочих дней в каждом месяце.

4.4. Комиссия, рассмотрев представленный заведующей школьной столовой расчет стоимости питания обучающегося за счет родительских средств, принимает одно из следующих решений:

- 1) принять представленный заведующей школьной столовой расчет стоимости питания и рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся производить оплату стоимости питания обучающихся за счет родительских средств в размере, определенном решением данной комиссии, исходя из расчета, представленного заведующей школьной столовой;
- 2) вернуть представленный заведующей школьной столовой расчет стоимости питания на доработку (в случае отсутствия согласия комиссии с расчетом, произведенным заведующей школьной столовой).

4.5. В случае принятия комиссией представленного заведующей школьной столовой расчета стоимости питания обучающегося, обеспечиваемого за счет родительских средств, решение комиссии доводится в течение двух рабочих дней со дня его принятия ответственным лицом до сведения всех классных руководителей под роспись.

4.6. Классные руководители должны своевременно довести до сведения всех родителей (законных представителей) обучающихся своего класса информацию о размере платы за питание обучающихся за счет родительских средств.

4.7. В случае возникновения необходимости изменения принятого комиссией размера платы за питание обучающихся, обеспечиваемого за

счет родительских средств, в связи с повышением цен на продукты питания и (или) иным причинам, заведующая столовой направляет в комиссию измененный расчет с указанием причин его пересмотра.

4.8. Комиссия, рассмотрев представленный заведующей школьной столовой измененный расчет стоимости питания обучающегося за счет родительских средств, принимает одно из следующих решений:

1) принять представленный заведующей школьной столовой измененный расчет стоимости питания и рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся производить оплату стоимости питания обучающихся за счет родительских средств в размере, определенном решением данной комиссии исходя из измененного расчета, представленного заведующей школьной столовой;

2) вернуть представленный заведующей школьной столовой измененный расчет стоимости питания на доработку (в случае отсутствия согласия комиссии с расчетом, произведенным заведующей школьной столовой).

4.9. В случае принятия комиссией представленного заведующей школьной столовой измененного расчета стоимости питания обучающегося, обеспечиваемого за счет родительских средств, решение комиссии в течение двух рабочих дней со дня его принятия доводится ответственным лицом до сведения всех классных руководителей под роспись.

4.10. Классные руководители должны своевременно довести до сведения всех родителей (законных представителей) обучающихся своего класса информацию об изменении размера платы за питание обучающихся за счет родительских средств.

4.11. Классные руководители ежемесячно до 27 числа месяца, предшествующего месяцу питания, осуществляют сбор документально подтвержденной информации от родителей об оплате питания на следующий месяц. Поступившую от родителей информацию об оплате питания на следующий месяц классные руководители доводят до сведения заведующей школьной столовой до окончания месяца, предшествующего месяцу питания.

5. Порядок учета посещения обучающимися школьной столовой. Порядок осуществления перерасчета стоимости питания

5.1. Классные руководители обязаны:

- соблюдать график посещения обучающимися столовой;
- осуществлять контроль за посещением столовой обучающимися класса, сопровождать обучающихся класса в столовую и присутствовать во время завтраков и обедов;

- проводить работу по организации питания обучающихся, анализировать охват школьников горячим питанием, заполнять табеля посещаемости.

Классные руководители, сопровождающие в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списка и табеля посещаемости.

Классные руководители ежедневно информируют о количестве отсутствующих обучающихся, посещающих столовую, ответственное лицо и заведующую столовой.

5.2. Об отсутствии обучающегося родители должны сообщить классному руководителю заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка.

5.3. При отсутствии обучающегося (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) обучающийся снимается с питания на период его временного отсутствия, после чего ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания обучающегося, и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

5.4. В случае непредупреждения либо несвоевременного предупреждения об отсутствии обучающегося перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия ребенка не производится. Перерасчет стоимости питания за первый день отсутствия обучающегося не производится также в случае, если предупреждение поступило непосредственно в первый день отсутствия обучающегося.

5.5. В последней декаде мая учебного года бухгалтерией отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района (в соответствии с заключенным соглашением) производится подсчет поступивших от родителей (законных представителей) каждого обучающегося денежных средств на питание ребенка и количество фактически полученных каждым обучающимся завтраков и (или) обедов за период с сентября по май соответствующего учебного года.

В каждом случае наличия излишне уплаченных родителями (законными представителями) денежных средств за питание обучающихся бухгалтерией отдела образования, опеки и попечительства администрации Иловлинского муниципального района производится возврат родителям (законным представителям) обучающихся излишне уплаченной суммы.

Настоящее Положение рассмотрено на заседании педагогического совета Школы 30.08.2018 г.

Приложение к
Порядку организации питания
обучающихся
в МБОУ Иловлинская СОШ № 2
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области
за счет средств родителей
(законных представителей)
обучающихся

Форма

Директору
МБОУ Иловлинская СОШ № 2
В.И. Канищевой

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося в _____ классе МБОУ Иловлинская СОШ № 2, питанием в течение _____
за счет моих (родительских) средств.

С Положением об организации питания обучающихся в МБОУ Иловлинская СОШ № 2 Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также Порядком организации питания обучающихся в МБОУ Иловлинская СОШ № 2 Иловлинского

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Канищева Валентина Ивановна

Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2023