Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол от 31.08.2017 № 1

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ № 12»
О.И. Приходько
Введено в действие приказом
от 01.09.2017г. № 174/01-1

Порядок
организации питания и предоставления льготного питания в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» в 2017-2018 учебном году

I. Общие положения

1.1. Порядок организации питания и предоставления льготного питания в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» в 2017-2018 учебном году (далее – Порядок ОУ) разработан в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

статья 37 Федерального законаот 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

Закон Ставропольского края от 27.12.2012 года № 123-кз (ред. от 11.02.2014года) «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

Постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 30.05.2017 № 707 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения горячим питанием учащихся и порядке муниципальных бюджетных (казенных) общеобразовательных организаций Шпаковского муниципального района»;

«Об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях Шпаковского муниципального района в 2017-2018 учебном году» (приказ отдела образования администрации Шпаковского муниципального района от 01.09.2017 № 6484/01-7 «Об организации питания учащихся в муниципальных бюджетных организациях Шпаковского муниципального района в 2017-20178 учебном году»).

1.2.Настоящий Порядок регламентирует деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Учреждение) по осуществлению питания обучающихся и устанавливает условия предоставления льгот при организации горячего питания.

1.3. Порядок предусматривает введение льгот на получение горячего питания в Учреждении за счет бюджета Шпаковского муниципального района.

1.4. Порядок направлен на совершенствование организации питания обучающихся Учреждения, повышение процента охвата обучающихся горячим питание, социальную поддержку льготной категории обучающихся.

1.5. Организация горячего питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Учреждения, входит в показатели результативности работы руководителя Учреждения.

1.6. Педагогические работники Учреждения осуществляют организационную разъяснительную работу с обучающимися, родителями по вопросам организации горячего питания на платной и льготной основе, санитарно-гигиенических основ горячего питания.

1.7. Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячего питания в течение учебного года на платной или льготной основе.

1.8. Обучающиеся, имеющие право на льготное питание, получают в Учреждении ежедневно горячее питание за счет средств бюджета Шпаковского муниципального района.

I. Финансовое обеспечение горячего питания

2.1. Источниками финансового обеспечения горячего питания являются средства бюджета Шпаковского муниципального района, средства родителей (законных представителей), средства от приносящей доход деятельности Учреждения.

2.2. Заявки в потребности средств на организацию льготного питания обучающихся на планируемый финансовый год подаются в орган управления образованием до 1 октября предшествующего планируемому.

2.3. Средства на организацию льготного питания обучающихся включаются в бюджетную смету Учреждения.

2.4. Главный распорядитель средств бюджета по отрасли «Образование» (отдел образования администрации Шпаковского муниципального района) обеспечивает финансирование Учрежденияна указанные цели из бюджета Шпаковского муниципального района по отрасли «Образование».

2.5. Средства, выделенные Учреждению на льготное питание обучающихся не могут использоваться на другие цели.

II. Порядок предоставления льготного питания обучающимся

3.1. Решение на предоставление питания на льготной основе принимается руководителем Учреждения по заявлению родителей (законных представителей), оформляется приказом по Учреждению.

3.2. Льготное (дотационного) одноразовое горячее питаниепредоставляется обучающиеся в общеобразовательном учреждении из следующих категорий семей:

детям – сиротам;

детям, оставшимся без попечения родителей;

детям, из семей, имеющих статус малоимущих;

дети из многодетных семей.

3.3. Льготное (дотационное) двухразовое горячее питаниепредоставляетсяобучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Питание на бесплатной основе предоставляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение бесплатного питания:

1) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

письменное заявлениезаконного представителя;

копию постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края об установлении опеки (попечительства);

копию постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края о создании приемной семьи (при наличии).

2) для детей с ограниченными возможностями здоровья:

письменное заявление родителя (законного представителя);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного уполномоченным органом в установленном порядке.

3) для детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому:

письменное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет родителя (законного представителя) или путем перечисления родителю (законному представителю) по месту его жительства через организацию почтовой связи);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного уполномоченным органом в установленном порядке.

4) для обучающихся из малоимущих семей:

письменное заявление родителя (законного представителя);

справку о признании семьи малоимущей, выданную уполномоченным органом в установленном порядке.

5) для обучающихся из многодетных семей:

письменное заявление родителя (законного представителя);

справку о составе семьи или копии свидетельств о рождении детей.

справку о признании семьи многодетной, выданную уполномоченным органом в установленном порядке.

6) для детей - инвалидов:

письменное заявление родителя (законного представителя);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной бюро медико-социальной экспертизы.

3.4. В Учреждении из числа работников назначается ответственный за организацию горячего питания обучающихся с установлением соответствующих обязанностей.

Обязанности по организации питания на бесплатной основе могут возлагаться директором МКОУ «СОШ № 12» на любого работника школы с установлением дополнительной оплаты в пределах средств, утвержденных на оплату труда.

3.5. Питание на платной основе предоставляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Ответственный за организацию питания, назначенный приказом руководителя Учреждения, ведет учет питающихся на бесплатной основе, а директор Учреждения обеспечивает контроль за целевым использованием средств.

3.7. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в дни посещения Учреждения.

3.8. Контроль за организацией бесплатного питания возлагается на администрацию образовательного учреждения и лиц, выполняющих функции классных руководителей.

3.9. При наличии права на получение льготного питания по нескольким категориям обучающихся льготное питание предоставляется по одному из оснований по выбору обучающихся и его родителей (законных представителей).

3.10. Список обучающихсяна обеспечение льготным (дотационным)горячим питанием утверждается приказом руководителя Учреждения в течение двух рабочих дней со дня предоставления родителями (законными представителями) документов, указанных в п.3.4. настоящего Порядка.

3.11. Предоставление льготного питания или денежной компенсации на льготное питание обучающимся в Учреждении осуществляется с первого числа месяца следующего за сдачей документов родителями (законными представителями) на льготное (дотационное) горячее питание или денежную компенсацию.

III. Ответственность и обязанности сторон

4.1. Учреждение в ежедневном режиме ведет учет экономии бюджетных средств, сложившихся за счет пропусков занятий обучающимися по причинам карантина, болезни, актированных дней, иным причинам.

4.2. В случае отсутствия обучающегося в образовательной организации по уважительной причине производится перерасчет родительских средств на организацию питания данного обучающегося в последующие дни.

4.3. Классный руководитель (социальный педагог) должен в оперативном порядке (в течение дня) выяснить причины отсутствия обучающегося и учесть его наличие либо отсутствие при формировании заявки на питание на следующий день.

4.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

организацию горячего питания в Учреждении;

утверждение графика питания;

ежедневное утверждение рационов питания, меню.

4.5. Классные руководители 1-11 классов несут ответственность за:

охват обучающихся горячим питанием;

организацию дежурства в столовой Учреждения.

4.6. Медицинская сестра учреждения несет ответственность за:

организацию горячего питания в учреждении;

качество питания;

ведение необходимой документации;

ведение табеля учета посещения столовой обучающимися льготной категории.

4.7. Кладовщик несет ответственность за качество продуктов, поступающих от поставщиков (наличие документации в Учреждении, подтверждающей качество поставляемых продуктов)

4.8. Повара несут ответственность за качество приготовленной пищи.

4.9. Социальный педагог несет ответственность за своевременное предоставление списков (на основании специальной документации) обучающихся, претендующих на льготное (дотационное) питание.

4.10. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременное предоставление смет и отчетов по расходованию средств, предусмотренных на льготное (дотационное) питание обучающихся, в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района.

4.11. В общеобразовательном учреждении из числа работников назначается ответственный за организацию горячего питания обучающихся с установлением соответствующих обязанностей.

4.12.Табель учета посещения столовой обучающимися льготной категории, документы, касающиеся получения обучающимися питания на бесплатной основе, хранятся в течение пяти лет.

V. Порядок организации питания

5.1. Режим питания в образовательной организации определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.5.2409-08 от 23.07.2008).

Питание обучающихся в Учреждении осуществляется только в дни учебных занятий без права получения компенсаций выделенного бюджетного финансирования за пропущенные дни и отказ от предлагаемого питания.

5.2. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, которое согласовывается руководителемУчреждения и территориальным органом Роспотребнадзора.

5.3. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в образовательной организации, возрастная категория, состояние здоровья обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

5.5. Порядок обеспечения питанием обучающихся обеспечивает назначенный приказом руководителя Учреждения ответственный из числа заместителей, педагогов, работников Учреждения.

5.6. Ответственный за организацию питания в образовательной организации:

координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в образовательной организации;

формирует списки обучающихся для предоставления питания;

предоставляет указанные списки в бухгалтерию для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;

обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков и/или обедов по классам;

контролирует сбор родительской платы за питание обучающихся и ведение соответствующей ведомости (табеля учета);

обеспечивает в части своей компетенции совместно с ответственным работником пищеблока учёт и организацию питания педагогов инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;

осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

вносит предложения по улучшению питания.

5.7. Классные руководители Учреждения:

ежедневно представляют ответственному за организацию питания заявку на количество обучающихся на следующий учебный день;

ежедневно не позднее, чем за 1 час до приема пищи в день питания уточняют представленную ранее заявку;

ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов согласно утвержденной руководителем организации формы согласно приложению к Порядку.

еженедельно представляют ответственному за организацию питания данные о фактическом количестве приемов пищи по каждому обучающемуся;

осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации 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 учащихся.

носят на обсуждение напедагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

VI. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного управления;

знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию;

оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации Учреждения все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

своевременно вносить плату за питание ребенка на счет Учреждения;

своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательной организации для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания.

VII. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

7.1. Образовательная организация с целью совершенствования организации питания:

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 регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;

изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования образовательной организации, пропускной способности столовой, оборудования пищеблока;

организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные 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;

содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания с учётом широкого использования потенциала органа государственно-общественного управления, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных службиорганизаций по совершенствованию и контролю за качеством питания;

проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в отдел образования Шпаковского муниципального района сведения по показателям эффективности реализации мероприятий областной программы совершенствования организации питания, в том числе:

количество обучающихся, охваченных горячим питанием;

количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;

количество работников столовых, повысивших квалификацию в текущем году на областных, районных курсах, семинарах;

обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;

удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

7.2. Интенсивность и эффективность работы классных руководителей по организации питания обучающихся учитываются при решении вопроса о стимулирующих выплатах из фонда заработной платы.

7.3. Вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие обсуждаются на родительских собраниях в классах (не реже 1 раза в год

выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2017 года.

8.2. Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ, Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Срок действия не ограничен.

8.4. Приизменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.