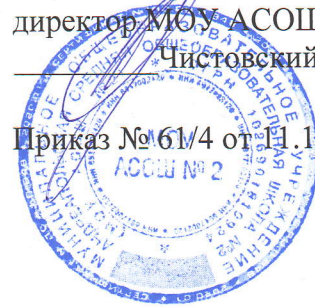


Утверждаю
директор МОУ АСОШ № 2
Чистовский А.Ю.

Приказ № 61/4 от 11.11.2024 г.



Положение об организации питания в МОУ АСОШ № 2

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся и работников Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы № 2 (далее - МОУ АСОШ № 2), права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания.
- 1.2. Организация питания обучающихся в МОУ АСОШ № 2 осуществляется в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок организации питания

- 2.1. Организация питания обучающихся осуществляется штатными работниками образовательного учреждения.
- 2.2. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников назначается ответственный за организацию питания в образовательном учреждении.
- 2.3. Организация питания обучающихся осуществляется на основании договоров на оказание данной услуги. (Приложение 1)
- 2.4. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий.
- 2.5. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами и нормами.
- 2.6. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее 10 дней, утвержденного директором МОУ АСОШ № 2 и согласованного территориальным органом Роспотребнадзора.
- 2.7. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.
- 2.8. 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.
- 2.9. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором МОУ АСОШ № 2 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 и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.10. Питание для каждой группы, класса организуется на численность учеников, заявляемую классным руководителем

3. Финансовое обеспечение организации питания

3.1. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет средств регионального бюджета, муниципального бюджета, родительской платы.

Порядок освобождения от платы за питание учащихся, определяется местными исполнительными и распорядительными органами.

3.2. Питание обучающихся осуществляется только в дни учебных занятий, без права получения денежной компенсации за пропущенные дни и отказ от предлагаемого горячего питания

3.3. Родительская плата за питание производится через ответственных представителей (классных руководителей) и приходится в кассу централизованной бухгалтерии. Бухгалтерия сдает собранные на питание средства на лицевой счет общеобразовательного учреждения, которые зачисляются в бюджет района. По заявке общеобразовательного учреждения полученные средства поступают в общеобразовательное учреждение для организации питания.

3.4. Питание работников МОУ АСОШ № 2 организуется ежедневно по желанию работника в учебное время (выходные и праздничные дни, каникулярное время не учитывается), в дни фактического пребывания на рабочем месте за счет средств работника. В отсутствие работника на рабочем месте (по болезни, отпуске, в связи с командировкой и т.п.) питание не предоставляется, компенсация не выплачивается.

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

4.1. Директор образовательного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом МОУ АСОШ № 2 и настоящим Положением;

- назначает из числа работников МОУ АСОШ № 2 ответственных за организацию питания в образовательном учреждении;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, советах образовательного учреждения, а также педагогических советах;

- координирует и контролирует деятельность поставщиков продуктов;

- координирует работу в образовательном учреждении по формированию культуры питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания в МОУ АСОШ № 2.

4.2. Ответственность за организацию питания класса в общеобразовательном учреждении несет классный руководитель, который:

- своевременно осуществляет подачу заявок на питание по количеству питающихся накануне дня предоставления питания,

- обеспечивает организованное посещение столовой учащимися класса;

- ведет табель посещаемости,

- контролирует вопрос охвата учащихся класса организованным горячим питанием;

- осуществляет своевременный сбор родительской платы за питание обучающихся и сдачу ее в бухгалтерию.

- ведет ежедневный учет количества фактически полученных обучающимися обедов по талонам;

- организует систематическую работу с родителями по вопросу необходимости горячего питания школьников.

4.3. Социальный педагог:

- ведет учет детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из малоимущих семей, детей с ОВЗ;

- ведет табель посещаемости,

- контролирует вопрос охвата организованным горячим питанием;

- ведет ежедневный учет количества фактически полученных обучающимися обедов по талонам данной категории;

- вносит на обсуждение на заседаниях совета образовательного учреждения, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Заведующий хозяйством осуществляет контроль за:

- наличием в нужном количестве кухонной, столовой посуды, оборудования;

- соблюдением техники безопасности при использовании электрооборудования;

- соблюдением требований противопожарной безопасности в пищеблоке и обеденном зале;

- осуществляет контроль за работниками пищеблока.

4.5. Медицинская сестра диетическая:

- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;

- в соответствии с требованиями СанПиНа разрабатывает и составляет ежедневное меню по категориям питающихся;

- ведет соответствующую документацию;

- контролирует правильность отпуска блюд с пищеблока в соответствии с «раздаточной ведомостью».

- осуществляет своевременное проведение профилактических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки работников пищеблока.

4.6. Кладовщик:

- на основании утвержденного руководителем меню, производит отпуск продуктов повару;

- ведет учет продуктов в накопительных ведомостях по приходу и расходу продуктов питания по категориям питающихся для сдачи отчета в бухгалтерию.

- организует своевременный заказ продуктов от поставщиков.

4.7. Буфетчик:

- осуществляет сбор заявок на количество обедов и завтраков;

- ведет подсчет питающегося персонала,

- оформляет талоны по всем категориям питающихся;

- осуществляет прием денег от работников школы и сдачу их в кассу учреждения.

4.8. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни обучающегося или его временном отсутствии в образовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- своевременно оплачивают стоимость питания;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

5. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом директора образовательного учреждения создается комиссия, в состав которой включаются:

- работник, ответственный за организацию питания обучающихся;

- медицинский работник;

- работник бухгалтерии.

5.2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

- следит за соблюдением санитарных норм и правил;

- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;

- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой;

- формирует предложения по улучшению организации питания.

5.3. Комиссия не реже одного раза в четверть осуществляет проверки организации питания обучающихся.

5.4. Вопросы организации питания могут рассматриваться:

- на заседаниях педагогического совета;
- на совещаниях при руководителе образовательного учреждения;
- на родительских собраниях.

6. Заключительные положения

6.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся образовательное учреждение:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- 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 обучающимися по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

ДОГОВОР № _____

г. Андреаполь

от « » _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Андреапольская средняя общеобразовательная школа № 2, именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора Чистовского Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя)

именуемого в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. Данный договор заключен на обеспечение питанием обучающегося МОУ АСОШ № 2

(Ф.И.О. обучающегося)

именуемого в дальнейшем «Обучающийся».

2. Обязанности сторон

2.1. Школа обязуется:

2.1.1. Обеспечить **Обучающегося** в период его пребывания в школе питанием.

2.1.2. Соблюдать установленные государственными стандартами санитарные и гигиенические нормы.

2.1.3. Обеспечить контроль за качеством питания со стороны медицинского персонала школы.

2.2. Школа вправе:

2.2.1. В одностороннем порядке производить увеличение размеров оплаты за питание **Обучающихся**, учитывая повышение закупочных цен на продукты питания.

2.2.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае невыполнения **Родителями** обязанностей по оплате.

2.3. Родители обязуются:

2.3.1. Своевременно и в полном объеме вносить оплату за питание **Обучающегося** в сроки, установленные **Школой**.

2.3.2. Уведомлять **Школу** о неявке **Обучающегося** за один день до 12 часов дня (для снятия его с питания).

2.4. Родители в праве:

2.4.1. Знакомиться с меню.

2.4.2. Предъявлять администрации школы объективные претензии по поводу качества пищи в устном и письменном виде.

2.4.3. При возникновении спорных ситуаций обращаться в конфликтную комиссию.

2.4.4. Просить классного руководителя оказывать посреднические услуги в организации питания детей.

3. Порядок оплаты

3.1. Сумма оплаты за питание **Обучающегося** исчисляется из стоимости закупленных продуктов.

3.2. Оплата за питание вносится еженедельно (четверг, пятница) в кассу централизованной бухгалтерии через уполномоченное лицо (классного руководителя).

3.3. В случае отсутствия **Обучающегося** в школе по какой-то причине (болезнь, поездка и т.д.) оплата за питание подлежит перерасчету и возврату в том случае, если родитель предупредил классного руководителя об отсутствии ребенка за 1 день.

3.4. Оплата услуги удостоверяется Школой _____
(указать документ, подтверждающий оплату)

4. Особые условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20__ г. и действует в течение 365 дней с даты его заключения. В случае если до истечения срока действия договора ни одна из сторон письменно не заявит иное, действие договора пролонгируется на тех же условиях и на такой же срок.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр – Школе, второй – Родителям).

5. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель:

Муниципальное общеобразовательное учреждение Андреапольская средняя общеобразовательная школа № 2 (МОУ АСОШ № 2)
172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул.8-ое Марта, д. 37
ОГРН 1026901810924
ИНН 6917002120
КПП 691701001
р/с 03234643285020003600
Отделение Тверь Банка России//УФК по Тверской области г. Тверь
БИК 012809106
тел: факс 48(267) 3-54-64,
Директор МОУ АСОШ № 2

А.Ю.Чистовский

Заказчик:

Ф.И.О. (полностью)

Паспортные данные

серия _____ номер _____

кем выдан _____

когда выдан _____

Адрес места жительства

(подпись)