

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Казачинская средняя общеобразовательная школа

Принято
на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 28.08.21



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Казачинской СОШ
И.Н. Буримова
приказ № 01-09-137 от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся и воспитанников
МБОУ Казачинской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в МБОУ Казачинской СОШ (далее – Школа), реализующего образовательную деятельность по программе школьного и дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 37, 41, п. 7 ст.79);

Федеральным законом от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Законом Красноярского края № 12-961 от 02.11.2000 «О защите прав ребенка»;

Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4377 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 24.02.2015 № 65-п «Об утверждении порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 3, 4 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 155-п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья за получением денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным горячим завтраком и горячим обедом и Порядка ее выплаты»;

Постановлением администрации Казачинского района «Об утверждении Положения об организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Казачинского района, без взимания платы» от 16.09.2020 № 332-п

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;

Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся и воспитанников Школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся и воспитанников Школы.

1.5. Организационные принципы и требования к организации питания Способ организации питания

1.5.1. Школа самостоятельно обеспечивает представление питания обучающимся и воспитанникам на базе школьных столовых и пищеблоков. Обслуживание обучающихся и воспитанников осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием обучающихся и воспитанников организуют назначенные приказом директора школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала школы.

1.5.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся и воспитанников, с Отделом образования администрации Казачинского района, территориальным органом Роспотребнадзора.

1.5.3. Питание обучающихся и воспитанников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания обучающихся и воспитанников.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы Школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся и воспитанников из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы. Условия организации питания

2.3.1. Организация питания возлагается на администрацию школы. Распределение обязанностей по организации питания между административно- управленческим аппаратом, педагогическими, медицинскими работниками, учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналом и ответственными за организацию питания определено должностными обязанностями.

2.3.2. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, и СП 2.4.3648-20 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи.

Для организации питания обучающихся, воспитанников и работников школы используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным требованиям;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов; обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН; наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

2.3.3. В школьных столовых и пищеблоках постоянно должны находиться: менюготавливаемых блюд по возрастным категориям, согласованным с директором школы;

- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда, технологические карты кулинарных блюд; ведомости контроля за рационом питания;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- гигиенический журнал(сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании; журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- договоры на поставку продуктов питания; инструкция по отбору суточных проб;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно - санитарной экспертизы и др.).

2.3.4. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья от Исполнителя (поставщика) осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (ведомость на доставку продуктов питания).

Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции.

Не допускаются к приему пищевых продуктов с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки.

При транспортировке пищевых продуктов Исполнителю (поставщику) необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно - эпидемиологических требований к их перевозке.

2.3.6. Приказом директора школы, из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

2.3.7. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания обучающихся, которым предоставляются меры социальной поддержки в виде обеспечения горячим питанием без взимания платы, осуществляет Отдел образования Казачинского района.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся и воспитанников администрация Школы совместно с классными руководителями/воспитателями: организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся и воспитанников;

оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

проводит с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского советов;

проводит мониторинг организации питания.

2.4.2 Вопросы организации горячего питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты анкетирования, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже одного раза в полугодие обсуждаются на совещаниях, родительских собраниях в классах /группах, не реже одного раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

2.4.3. Переоснащение и комплектование столовых и пищеблоков производится с учетом новых технологий.

2. Порядок предоставления питания

2.1. Предоставление горячего питания обучающимся

2.1.1. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей (законных представителей) и средств федерального, регионального и местного бюджетов. За счет средств бюджета обеспечиваются горячим питанием без взимания платы следующие категории обучающихся:

- 1) обучающиеся 1 -4-х классов (пункт 2.1 статьи 37 № 273-ФЗ);
- 2) обучающиеся из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;
- 3) обучающиеся из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;
- 4) обучающиеся, воспитываемые одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

5) обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

6) Так же за счет средств бюджета горячим завтраком и обедом обеспечиваются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ч. 7 ст. 79 № 273-ФЗ, письмо Минобрнауки России от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому»).

2.1.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование на дому обеспечиваются продуктовым набором (сухим пайком) (ч. 7 ст. 79 № 273-ФЗ, письмо Минобрнауки России от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому»);

2.1.3. Для организации горячего питания обучающегося без взимания платы по подпунктам 2-6, родители (законные представители) обращаются в Школу с заявлением по форме (Приложение № 1) с приложением документов, подтверждающих состав семьи и среднедушевой доход семьи обучающегося. Не предоставление данных документов является основанием для отказа в рассмотрении заявления.

2.1.3.1. Для предоставления бесплатного питания в образовательное учреждение обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, не проживающие в интернатах указанных организаций представляют следующий документ:

- копию свидетельства о рождении, при достижении 14 летнего возраста – копия паспорта ребенка;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК обязательно, МСЭ при наличии), созданной Отделом образования Казачинского района;
- справка образовательного учреждения на ребенка об обучении по адаптированной программе;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка.

2.1.4. В случае изменения доходов и/или состава семьи обучающегося, родители (законные представители) обязаны не позднее чем в месячный срок сообщить об этом ответственному по питанию Школы.

2.1.5. Для организации горячего питания детей из семей, находящихся в социально опасном положении, ответственный за питание направляет в Отдел образования постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав об отнесении семей к указанным категориям.

2.1.6. На основании принятых заявлений и предоставленных родителями (законными представителями) документов ответственным по питанию школы формируется список реестр (Приложение 2). Данный реестр направляется в Отдел образования администрации Казачинского района. Отдел образования администрации Казачинского района с момента поступления соответствующих документов (сведений) от школы осуществляет исчисление величины среднедушевого дохода семьи обучающегося и формирует списки обучающихся, формирует приказ о назначении мер социальной поддержки.

Школа в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении горячего питания без взимания платы подготавливает уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении горячего питания без взимания платы (приложение № 3) и представляет в Отдел образования администрации Казачинского района в бумажном варианте.

Список обучающихся формируется по состоянию на 1 сентября текущего года и ежемесячно корректируется в случаях изменения доходов и/или состава семьи, поступления новых заявлений на назначение мер социальной поддержки.

2.1.7. Обучающемуся, который обучается в здании Школы, не предоставляется бесплатное горячее питание и не выплачивается денежная компенсация его родителю (законному представителю), если обучающийся по любым причинам отсутствовал в Школе в дни ее работы или в случае отказа от питания.

2.1.8. В случае необращения родителя (законного представителя) об

обеспечением обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

2.1.9. Для отпуска горячего питания учеников в течение учебного дня выделяются перемены длительностью не менее 10 минут каждая.

2.1.10. Сумма платежа на питание обучающихся за месяц устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания обучающимся.

2.1.11. Питание обучающихся за счет родительской платы путем оформления извещения-квитанции и зачисляется на лицевой счет школы.

2.1.12. Об отсутствии ребенка родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

2.1.13. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок снимается с питания.

2.1.14. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора ежегодно.

2.1.15. Предварительное накрытие столов (сервировка) осуществляется работниками столовой.

2.1.16. Сопровождающие обучающихся в школьной столовой классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

2.1.17. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем.

При составлении заявки классный руководитель учитывает численность присутствующих обучающихся, в том числе имеющих право на питание без взимания платы. Заявка предоставляется классным руководителем в столовую, перед первым уроком.

3.2. Предоставление горячего питания воспитанникам

3.2.1 Работа по организации питания детей дошкольного возраста в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи воспитанниками;

в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанниками.

3.2.2 Получение пищи для детей дошкольного возраста на группу осуществляются согласно режиму дня, утвержденному директором школы.

3.2.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.2.4. Перед раздачей пищи детям дошкольного возраста младший воспитатель обязан: промыть столы горячей водой с мылом; тщательно вымыть руки; надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи; проветрить помещение; сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.2.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет, в соответствии с образовательной программой.

3.2.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания детей дошкольного возраста, самостоятельности во время дежурства, воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например, салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

3.2.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей дошкольного возраста в обеденной зоне

3.2.8. Ответственность за организацию дошкольного питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4. 3590-20, несут воспитатели.

3.3.Предоставление питьевой воды

3.3.1.В школе организация питьевого режима обучающихся осуществляется с использованием воды, расфасованной в ёмкости при условии организации контроля розлива и качества питьевой воды и стационарные питьевые фонтанчики

3.3.2.Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в школе.

3.4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания в Школе

3.4.1 Директор школы:

несет ответственность за организацию питания воспитанников, обучающихся и работников, в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;

назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания; обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся и воспитанников на заседаниях родительских собраний в классах (группах), общешкольного родительского собрания.

3.4.2. Ответственные за организацию питания школы:

осуществляет прием заявлений о предоставлении горячего питания без взимания платы, их обработку и предоставление в Отдел образования администрации Казачинского района ;

формирует и корректирует списки обучающихся льготных категорий; организует внеклассную работу по пропаганде здорового питания; информирует родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов,

родительских собраниях результаты контроля организации питания в школе; анализирует (1 раз в четверть) проблемы по охвату питанием обучающихся; участвует в комиссии

по контролю организации питания, включающей педагогических работников, медицинского работника и представителя родительской общественности;

осуществляет контроль за дежурством педагогов в столовой.

3.4.3. Воспитатели:

несут ответственность за организацию питания в группе;

несут персональную ответственность за достоверность данных по посещаемости дошкольных групп за количество воспитанников, поданных на питание;

ежедневно в день питания уточняют количество детей; владеют актуальной информацией о причинах отсутствия детей;

выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

3.4.5. Классные руководители:

несут ответственность за организацию питания в классе;

несут персональную ответственность за достоверность данных по посещаемости обучающихся, за количество обучающихся, поданных на питание;

ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

ежедневно в день питания уточняют количество детей; владеют актуальной информацией о причинах отсутствия детей; уточняют представленную накануне заявку;

ведут ежедневный табель учета полученного обучающимися питания;

не реже чем один раз в месяц предоставляют ответственному за организацию питания в школе данные о количестве фактически полученного обучающимися питания;

осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания; предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на

формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;

выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

3.4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

предоставляют ответственному за питание необходимый пакет документов для реализации прав ребенка на обеспечение горячего питания без взимания платы; своевременно вносят плату за питание ребенка;

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

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

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

вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично в рамках родительского собрания класса;

вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, размещенном на информационном стенде.

3.4.7. Родители (законные представители) воспитанников:

представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия; ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового

образа жизни, правильного питания и культуры питания;

вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично в рамках родительского собрания группы;

вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, размещенном на информационном стенде.

3.4.7. Заместитель директора по административно хозяйственной части (АХЧ):

составляет меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню. при составлении меню-заказа учитывает следующие требования:

-определяет нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

-указывает в конце меню количество принятых позиций, ставит подписи кладовщика, шеф-повара, повара, медицинского работника.

осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблоков, выполнение требований по хранению продуктов питания, за состоянием фактического питания, соблюдением выполнения натуральных норм;

осуществляет анализ качества питания.

3.4.8. Кладовщики образовательной организации является ответственным за соблюдение условий хранения и требований санитарного законодательства при хранении поставляемой продукции; своевременность доставки продуктов;

за необходимую документацию при поставке продуктов; точность веса; количество; качество продуктов, в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности;

ассортимент получаемых от поставщиков продуктов в соответствии с товарно-транспортными накладными.

оформляет возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00.

ежедневно отслеживает фактическое получения горячего питания без взимания платы путем заполнения табеля установленной формы по всем категориям льготников; ежедневно размещает меню на информационном стенде для родителей; представляет таблицы учета

посещаемости детей льготных категорий;

контролирует исполнение условий договора по организации питания; ежедневно участвует в работе бракеражной комиссии;

3.4.9. Шеф-повара, повара образовательных площадок обязаны: строго соблюдать технологию приготовления блюд;

закладку необходимых продуктов производить по утвержденному меню-требованию; вести документацию по санитарному состоянию пищеблока (графики уборок, кварцевания, термометрального состояния оборудования и т.п.).

Осуществляет контроль за соблюдением технологического процесса приготовления пищи;

4. Порядок учета питания. Поступления и контроля денежных средств на продукты питания в Школе

4.4. Директором школы издается приказ об обеспечении качества питания в школе, в котором определяются функциональные обязанности ответственных.

4.5. Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день, из расчета фактического количества детей и работников и на основании табелей посещаемости детей.

4.6. Не позднее чем за один час до накрытия собираются сведения о фактическом присутствии обучающихся и воспитанников в классах (группах), которые оформляются в заявку и передаются в столовую, пищеблок.

4.7. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям и работникам, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

4.8. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети и работники, отсутствующие в школе, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

мясо (1-е блюдо); рыба (1-2-е блюдо);

овощи, если они прошли тепловую обработку;

продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение; продукты и концентраты для приготовления 3-х блюд, если они прошли

первичную ступень приготовления;

колбаса, сосиски, с нарушенной целостностью упаковки, согласно таблице хранения скоропортящихся продуктов возврату на склад не подлежат.

4.9. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, мясо (2-е блюдо), рыба,

4.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости кладовщиком Школы. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. При приемке некачественных продуктов питания от поставщика, незамедлительно производится возврат либо обмен на качественный товар, оформляются актом, который подписывается представителями Школы и поставщика в лице экспедитора;

4.12. Выдача продуктов из кладовой в пищеблок производится в соответствии с утвержденным меню, не позднее 16.30 предшествующего дня, указанного в меню, с заполнением соответствующего листа и подписью кладовщика и повара, принимавшего продукты.

4.13. Ответственным подотчетным лицом, осуществляющим сверку остатков продуктов на складах и предоставление меню-требований и приходных документов по продуктам является представитель централизованной бухгалтерии.

4.14. Централизованная бухгалтерия последним числом каждого месяца проводит с подотчетными лицами сверку остатков продуктов.

4.15. Заместитель директора по АХЧ предоставляет в централизованную бухгалтерию 5-го числа каждого месяца меню-требования и приходные документы по продуктам.

4.16. Заместитель директора по АХЧ

4.16.7. осуществляет учет продуктов питания, ежемесячно сверяет количество дето-дней по табелям посещения с меню-требованиями;

4.16.8. контроль за соблюдением норм списания продуктов в соответствии с технологическими картами блюд осуществляет

5. Контроль организации питания

5.4. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом директора школы создается комиссия, включающая педагогических работников, медицинского работника и представителя родительской общественности.

5.1.1. Комиссия:

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

следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;

контролирует соблюдение графика посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;

проводят мониторинг охвата горячим питанием обучающихся;

контроль питания обучающихся, обеспеченных горячим питанием без взимания платы; формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.1.2. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

6.2. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в дошкольных группах администрация школы руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590 -20 методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организации».

6.2.1. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в дошкольных группах к участию в контроле привлекается администрация, бракеражная комиссия, ответственный за питание, представитель родительской общественности.

6.2.2. Бракеражная комиссия: контролирует закладку продуктов; снятие остатков; проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;

разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений

Приложение № 1 к Положению об
организации питания детей,
обучающихся в общеобразовательных
учреждениях Казачинского района,
утвержденное постановлением
администрации Казачинского района
от 16.09.2020 г. № 332-п

Начальнику Отдела образования администрации
Казачинского района

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) заявителя)

(адрес проживания)

Телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению горячим завтраком или
горячим завтраком и горячим обедом без взимания платы обучающихся в
общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию
основным общеобразовательным программам**

Прошу предоставить горячий завтрак/горячий завтрак и горячий обед (*нужное
подчеркнуть*) без взимания платы на период обучения в муниципальной
общеобразовательной организации в течение 20 ____/20__ учебного года
ребенку _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
родившемуся « ____ » ____ 20__ года,
место рождения _____,
пол _____ гражданство _____,
адрес постоянного места жительства _____

номер телефона _____,
документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

обучающемуся(йся) _____ класса

(наименование образовательной организации)

в связи с тем, что обучающийся(аяся) относится к категории обучающихся (*нужное
отметить*):

☐

из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума,
установленной в районах Красноярского края на душу населения

" _ " _

20_ г. _

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы (копии документов) на _ листах.

Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации ребенку индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

☐	открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____
☐	(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
☐	в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет

Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в Отдел образования администрации Казачинского района и необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении доходов и (или) состава семьи обязуюсь не позднее чем в трехмесячный срок письменно информировать Отдел образования администрации Казачинского района.

" _ " _

20_ г. _

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку, использование и распространение персональных данных, указанных в заявлении и в документах, прилагаемых к нему, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомление о принятом решении прошу направить по электронной почте/ на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

" _ " _

20_ г. _

(подпись)

(расшифровка подписи)

✂

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _

Регистрационный номер заявления _

Документы в количестве _ штук на _ листах принял:

Дата _

ФИО специалиста _

Подпись специалиста _

Приложение № 2 к Положению об организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Казачинского района, утвержденное постановлением администрации Казачинского района от 16.09.2020 г. № 332-п

РЕЕСТР

лиц, имеющих право на получение горячего питания без взимания платы по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО учащегося	Число, месяц, год рождения	Кол-во полных лет	Адрес места жительства	Класс	Основание включения в реестр (указать код причины*)	СНИЛС ребенка

Руководитель муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения

-

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Коды:

- 1 - малоимущий
- 2 - многодетный
- 3 - одинокий
- 4 - ребенок с ОВЗ
- 5 - ребенок, находящийся в СОП

Приложение № 3 к Положению об организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Казачинского района, утвержденное постановлением администрации Казачинского района от 16.09.2020 г. № 332-п

(ФИО)

адрес: _____

От начальника Отдела образования администрации Казачинского района

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении (об отказе в предоставлении) горячего питания без взимания платы

с. Казачинское

« » 20 г.

Настоящим уведомлением уведомляю, что на период посещения образовательной организации _____
(наименование образовательного учреждения), учащемуся (-ейся) _____ класса _____
_____ (указать ФИО обучающегося) предоставлено/не предоставлено (нужное подчеркнуть) право на обеспечение горячим питанием без взимания платы в течение учебного года в связи с _____

(указать основания предоставления (не предоставления) бесплатного горячего питания без взимания платы)

Начальник Отдела
образования администрации
Казачинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошито, пронумеровано,
и скреплено печатью

15 листов

(итицава)

Директор МБОУ
Казачинская СОШ

И.Н.Буримова

