

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 О.В.Мельцова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Приреченская СОШ»

 Л.Н.Микичур

Приказ № 161-1 от 03.09. 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПИТАНИЯ в МБОУ "Приреченская СОШ"

### 1. Общие положения

1.1. Положение по организации питания обучающихся в МБОУ «Приреченская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 37».

1.2. В МБОУ «Приреченская СОШ» созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

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

1.3. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей, а также компенсационных выплат регионального и муниципального бюджетов для льготных категорий обучающихся. Родители обучающихся, получающих льготное питание из средств краевого бюджета.

1.4. Для обучающихся МБОУ «Приреченская СОШ» предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак, обед).

1.5. Питание в МБОУ «Приреченская СОШ» организуется на основе примерного циклического 10-дневного меню для организации питания детей 6-11 и 11-18 лет, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора.

1.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10, «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

1.7. Поставка продуктов питания в МБОУ «Приреченская СОШ» и обеспечение горячим питанием обучающихся осуществляется сторонней организацией.

1.8. Организацию питания в общеобразовательной организации осуществляет ответственный за питание, назначаемый приказом директора школы.

1.9. Ответственность за организацию горячего питания обучающихся в МБОУ «Приреченская СОШ» несет директор школы.

1.10. Учредительный контроль за организацией питания в МБОУ «Приреченская СОШ» осуществляет орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

### 2. Организация питания и установление размера родительской платы

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется сторонней организацией.

2.2. Питание для каждого класса организуется исходя из численности

обучающихся, заявленной классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

2.3. Стоимость питания на одного человека складывается на основании письма Министерства образования и науки Красноярского края от 11 декабря 2014 № 75-15087 «Об индексации стоимости питания в школах».

### **3. Поступление, взимание и расходование родительской платы за питание обучающихся в МБОУ «Приреченская СОШ»**

3.1. Плата за питание школьников в МБОУ «Приреченская СОШ» вносится родителями (законными представителями) обучающегося самостоятельно, образовательная организация в свою очередь оплачивает счета поставщиков продуктов.

3.2. Родители вносят плату за питание до 5-го числа каждого месяца.

### **4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

4.1. Директор МБОУ «Приреченская СОШ»

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации Ужурского района, федеральными санитарными правилами и нормами и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов МБОУ «Приреченская СОШ» по вопросам питания обучающихся;

- назначает из числа работников МБОУ «Приреченская СОШ» ответственного за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях.

4.2. Ответственный за организацию питания в МБОУ «Приреченская СОШ» (далее – ответственный):

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- предоставляет отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание обучающихся;

- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- организует работу бракеражной комиссии;

- организует работу комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в МБОУ «Приреченская СОШ».

4.3. Классные руководители МБОУ «Приреченская СОШ»:

- ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака / обеда в день питания уточняют количество обучающихся для питания;

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные

на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносятся на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;

-вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

4.4. Родители (законные представители) учащихся:

-своевременно вносят плату за питание ребенка;

-своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

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

-вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;

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

#### **5. Осуществление контроля организации питания обучающихся**

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания и качеством питания обучающихся приказом директора МБОУ «Приреченская СОШ» создается бракеражная комиссия, в состав которой включаются:

- директор МБОУ «Приреченская СОШ»;
- медицинский работник (по согласованию);
- социальный педагог;
- заведующий хозяйством;
- представитель родительского комитета

5.2. Бракеражная комиссия:

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

-следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журналов, предусмотренных санитарными правилами;

-разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя или воспитателя в группе продленного дня;

-контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;

-формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.3. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения работниками МБОУ «Приреченская СОШ».

5.4. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- на совещании при директоре по вопросам организации и развития школьного питания в МБОУ «Приреченская СОШ»;

- на родительских собраниях в классах;

- на общешкольном родительском собрании.

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
218-ос	20.09.2019г.

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**«Об организации платного питания обучающихся  
2019-2020 учебном году»**

Для улучшения расчетов по платному питанию обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить ставку одного дня в размере:  
- обед – 74,02 руб., для обучающихся 6-10 лет.  
- обед – 83,94 руб., для обучающихся 11-18 лет.

За платное питание обучающихся школы из расчета 10-ти дневного циклического меню, согласованного территориальным отделом в г. Шарыпово главным государственным санитарным врачом по городам Шарыпово, Ужур, Шарыповскому, Ужурскому районам, ЗАТО п. Солнечный с учетом оплаты труда повару и кухонному работнику согласно платного расписания.

2. Утвердить примерное десятидневное циклическое меню
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации Директор школы  
(должность)



Л.Н.Микичур

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Приреченская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

От 20.09.2019 г.

№ 219-ос

« О создании комиссии. »

В соответствии со ст.28 « Компетенция и ответственность ОУ» Закона об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Создать комиссию по контролю за организацией питания обучающихся в составе:

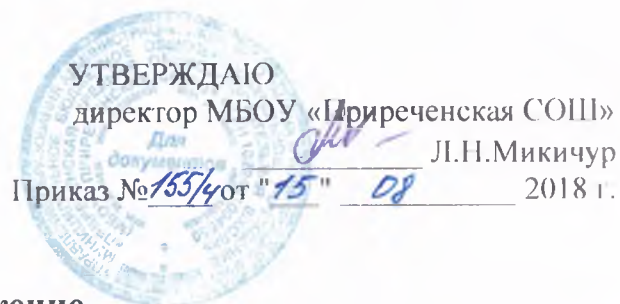
- 1- 4 класс - Проценко Н.О.
- 5 - 9 класс - Куликова В.В.
- 10 – 11 класс - Казанцева Т.Н.

2.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Л.Н. Микичур



С приказом ознакомлен:



## **Положение о комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

1.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся учреждения является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.4. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.

1.5. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

### **2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

- контроль за работой школьной столовой;
- проверка качества и количества приготовленной для обучающихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

### **3. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

3.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественной экспертизы питания обучающихся.
- контроль за качеством и количеством, приготовленной согласно меню пище.
- изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

#### **4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
- 4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

#### **5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

- 5.1. комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;
- 5.2. комиссия выбирает председателя;
- 5.3. комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;
- 5.4. о результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты;
- 5.5. один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы;
- 5.6. по итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта школы;
- 5.7. заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;
- 5.8. решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

#### **6. Ответственность членов Комиссии**

- 6.1. члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- 6.2. комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

#### **7. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора школы.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
на оказание услуг по организации платного питания учащихся

п. Приреченск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приреченская средняя общеобразовательная школа»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Микичур Любови Николаевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(ФИО родителя или законного представителя учащегося)

паспорт \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) от своего имени и в своих интересах, а также в интересах своего ребенка

(фамилия, имя, класс ребенка)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1 Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Исполнитель по заданию Заказчика принимает на себя обязательства по организации платного питания учащихся (питание за счет средств родителей) в столовой Исполнителя, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Под оказываемыми Исполнителем услугами по организации питания понимается обеспечение учащихся горячим питанием (приготовление завтраков, обедов) в соответствии с утвержденным примерным циклическим 10-дневным меню (приложение № 1 к настоящему договору).

1.3. Место оказания услуг: МБОУ «Приреченская СОШ о», юрид. адрес: Красноярский край, Ужурский район, п. Приреченск, ул. Октябрьская 5.

### 2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан:

- осуществить платное питание учащихся (питание за счет средств родителей) в своей столовой в соответствии с утвержденным меню;
- определить контингент, получающий питание;
- определить график и порядок посещения столовой;
- согласовать ежедневное меню рационов питания с учетом утвержденного примерного циклического 10-дневного меню;
- осуществлять организационную работу по вопросам питания учащихся, проведению учета и расчета за питание. Назначить и контролировать ответственных за питание лиц из числа работников педагогического коллектива, на которых возложены обязанности учета и контроля организации питания учащихся;
- обеспечить соблюдение норм поведения в помещении столовой;
- ежедневно проводить бракераж пищи с участием медицинского работника;
- обеспечить своевременное прохождение медицинских и профилактических осмотров работников, задействованных с столовой;
- обеспечить безопасную эксплуатацию оборудования столовой, соблюдение санитарных, пожарных и других норм и правил;
- обеспечить технологический процесс приготовления, реализации и приема пищи кухонным инвентарем, столовой посудой, спецодеждой, моющими средствами в соответствии с действующими санитарными нормами;
- ежедневно вывешивать в школьной столовой меню, утвержденной Исполнителем с указанием выхода и цены каждого блюда;
- обеспечить сохранность помещений, оборудования и мебели, правильную эксплуатацию холодильного, технологического и другого оборудования и содержать его в постоянной исправности;
- предоставить Заказчику извещение на оплату по каждому учащемуся.
- предоставлять Заказчику акт выполненных платных услуг 1 раз в квартал

2.2. Исполнитель вправе:

- требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего договора.

### 3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязан:

- производить оплату Исполнителю за услуги в соответствии с условиями настоящего договора;
- информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии учащегося и причинах, по которым он отсутствует;
- возмещать нанесенный учащимся материальный ущерб имуществу Исполнителя;
- в случае прекращения обучения учащегося в течение 5 дней известить об этом Исполнителя в письменном виде.

3.2. Заказчик вправе:

- проверять соблюдение Исполнителем правил, норм и качества оказываемых услуг;
- знакомиться с учредительными документами Исполнителя и иными локальными нормативными актами, регулирующими организацию питания;
- вносить предложения по улучшению оказания Исполнителем услуг;
- отказаться от исполнения настоящего договора при условии погашения фактической задолженности перед Исполнителем, если таковая возникла в период действия договора;
- знакомится с меню;
- предъявлять Исполнителю объективные претензии по поводу качества пищи в устном и письменном виде;
- участвовать через органы родительского самоуправления в контроле по предоставлению питания учащимся.

### 4. Стоимость оказанных услуг и порядок расчета за питание

4.1. Стоимость питания учащихся определяется на основании калькуляции и утверждается приказом директора МБОУ



«Приреченская СОШ» При составлении калькуляции используется утвержденное примерное десятидневное цикличное меню. В случае повышения (понижения) затрат изменяется стоимость питания, о чем издается приказ директора МБОУ «Приреченская СОШ».

4.2. Ежедневно к оплате за завтрак и (или) обед производится оплата за приготовление комплексного завтрака и обеда повару принятого на работу на основании гражданско-правового договора в размере **6 руб. 51 коп.**

4.3. В связи с условиями п. 4.2. настоящего договора оплата за один день составляет в среднем:  
для обучающихся 6-10 лет завтрак – **43 руб. 55 коп.**, обед **74 руб. 02 коп.**  
для обучающихся 11-18 лет завтрак - **46 руб. 21 коп.**, обед **83 руб. 94 коп.**

4.4. Ежемесячно до 20 числа осуществляется 100% предоплата за питание по безналичному расчету на основании выписанной квитанции перечислением на расчетный счет Исполнителя.

4.5. До 10 числа ежемесячно централизованной бухгалтерией производится начисление платы за питание на основании табеля учета посещаемости столовой, составленного классным руководителем. В квитанции на предоплату учитывается разница между уплаченной суммой и начисленной в предыдущем месяце. В случае переплаты сумма по квитанции уменьшается, в случае задолженности увеличивается на сумму переплаты или задолженности соответственно.

4.6. Источник финансирования: средства родителей.

#### 5. Сроки оказания услуг

5.1. Сроки оказания услуг: с момента заключения договора по **30.06.2018** г.

#### 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Исполнитель несет ответственность за качество оказываемых услуг Заказчику в соответствии с условиями настоящего договора.

6.3. При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения любой из сторон своих обязательств по настоящему договору, возникших после его заключения, в результате событий чрезвычайного характера (пожар, стихийные бедствия, война или другие форс-мажорные обстоятельства), которые стороны не могли предвидеть и избежать, стороны либо освобождаются полностью или частично от выполнения своих обязательств, либо срок их выполнения отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

#### 7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие по настоящему договору или в связи с его исполнением, разрешаются путем переговоров между сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

#### 8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

#### 9. Изменение и прекращение договора

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченным представителем сторон.

9.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, в одностороннем порядке, в случае отказа от питания при отсутствии задолженности со стороны Заказчика, либо по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.3. Исполнитель имеет право расторгнуть настоящий договор досрочно и прекратить оказание услуг по питанию учащегося при систематическом невыполнении Заказчиком (более двух раз подряд) обязанностей по оплате питания учащегося, уведомив Заказчика письменно за 10 дней.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. С момента подписания настоящего договора все предыдущие переговоры, переписка и заключенные договоры по предмету договора теряют силу.

10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 11. Подписи сторон:

Исполнитель:

МБОУ "Приреченская СОШ"  
66227, Красноярский край, Ужурский район,  
п. Приреченск, ул. Октябрьская 5  
ИНН 2439004936 КПП 243901001  
Банковские реквизиты  
20196Щ64080, 21196Щ64080  
В Управлении Федерального казначейства  
по Красноярскому краю  
р/с 40701810204071000493  
в Отделении Красноярск г. Красноярск  
БИК 040407001  
Директор \_\_\_\_\_ Л.Н. Микичур  
(подпись)

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

Паспорт: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)