

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8 имени Г.С.Титова»**

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
МБОУ «СШ № 8»
Протокол № 4
от «30» 08 2018 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СШ № 8»
от «01» 09 2018 г.
№ 01-05/221

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации питания обучающихся в МБОУ «СШ № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет механизм организации питания обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения «СШ №8» (далее по тексту МБОУ «СШ №8»)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 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 администрации города Норильска от 13.10.2009 № 446 «Об утверждении Положения об организации питания учащихся муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск»;
- Постановлением администрации города Норильска от 15.06.2018г № 236 «О внесении изменения в постановление Администрации города Норильска от 13.10.2009 №446».

1.3. Основными задачами организации питания в МБОУ «СШ № 8» является обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового питания и необходимости полноценного питания в ходе учебного процесса.

2. Принципы организации питания обучающихся в МБОУ «СШ №8»

2.1. При организации питания в МБОУ «СШ № 8» необходимо руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования.

2.2. Питание обучающихся МБОУ «СШ № 8» должно отвечать физиологическим потребностям как по качественным, так и по количественным показателям.

2.3. С учетом возраста обучающихся в двухнедельном циклическом меню должны быть соблюдены требования по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

2.4. При организации питания необходимо соблюдение основных принципов организации питания: режим приема пищи, разнообразие комплексов приема пищи, объем комплексов приема пищи.

3. Условия организации питания обучающихся

3.1. Организация питания организуется общеобразовательным учреждением.

3.2. Выбор Предприятия питания для организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок, об осуществлении закупок отдельными юридическими лицами.

3.3. По результатам проведения мероприятий по выбору Предприятия питания в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения между общеобразовательными учреждениями и Предприятием питания заключается соответствующий договор.

3.4. Приказом директора общеобразовательного учреждения назначается ответственное лицо за организацию питания в общеобразовательном учреждении.

3.5. Режим питания обучающихся определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с которыми в общеобразовательном учреждении организуется горячее питание для всех обучающихся.

3.6. График приема пищи обучающимися утверждается директором общеобразовательного учреждения, размещается на информационном стенде школы.

3.7. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, утвержденное директором предприятия питания, согласованное руководителем общеобразовательного учреждения.

3.8. В общеобразовательном учреждении создается бракеражная комиссия для осуществления контроля за качеством готовой продукции.

3.8.1. В состав бракеражной комиссии входят: представитель администрации школы, медицинский работник, заведующий производством школьной столовой. Комиссия утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.8.2. Бракеражная комиссия проводит оценку качества блюд по органолептическим показателям, результат бракеража ежедневно регистрируется в специальном журнале.

4. Источники средств на обеспечение питанием обучающихся

4.1. Финансирование расходов на обеспечение питанием обучающихся производится в следующем порядке:

4.1.1. за счет средств краевого бюджета и средств бюджета муниципального образования город Норильск обеспечиваются:

- горячими завтраками - обучающиеся 1 - 11 классов из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей (обучающихся, воспитывающихся одинокими родителями), детей из семей, находящихся в социально опасном положении;

- горячими завтраками и горячими обедами - обучающиеся 1-11 классов с ОВЗ, не проживающие в Интернате;

4.1.2. за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск обеспечиваются:

- экспресс-завтраками – обучающиеся 1-4 классов, не обеспеченные завтраком по иным основаниям;

- обедами – обучающиеся 1-4 классов из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей.

4.1.3. за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и средств родителей (законных представителей) обеспечиваются:

- горячими завтраками – обучающиеся 1-11 классов;
- горячими обедами – обучающиеся 1-11 классов;
- полдниками – обучающиеся 1-11 классов.

4.2. Размер платы за питание обучающихся обеспечиваемый за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и средств родителей (законных представителей) обучающихся, не может превышать размера, определенного договором. Информация о размере платы за питание обучающихся общеобразовательных учреждений, обеспечиваемой за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся, доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательным учреждением. Информация о размере платы за питание обучающихся общеобразовательных учреждений (в том числе с разделением по источникам финансирования) доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем издания распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого руководителем Администрации города Норильска, на соответствующий учебный год.

5. Порядок организации питания обучающихся

5.1. До начала учебного года:

- общеобразовательное учреждение предоставляет Предприятию питания списки обучающихся и время начала учебных занятий каждого класса на текущий учебный год для актуализации базы электронной системы учета питающихся (далее - ЭСУП);

- между Предприятием питания и родителем (законным представителем) обучающегося, получающим питание, заключается Соглашение об организации питания с использованием ЭСУП (далее - Соглашение). Вместе с Соглашением, родителем (законным представителем) обучающегося подписывается согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних, размещаемых в ЭСУП. На основании заключенного между Предприятием питания и родителем (законным представителем) обучающегося Соглашения и подписанного согласия на обработку персональных данных, размещенных в ЭСУП, на каждого обучающегося открывается лицевой счет, являющийся идентификационным номером обучающегося (далее - лицевой счет), который присваивается обучающемуся при регистрации в программном обеспечении ЭСУП. Номера лицевых счетов и инструкцию о порядке пополнения лицевого счета классный руководитель доводит

до сведения родителя (законного представителя) обучающегося (для вновь зачисленных обучающихся).

5.2. В начале учебного года в специализированный аппаратно-программный комплекс ЭСУП ответственным лицом общеобразовательного учреждения загружаются данные об обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии), класс, дата рождения. В случае зачисления в течение учебного года в класс нового обучающегося классный руководитель выдает родителю (законному представителю) Соглашение и согласие на обработку персональных данных, размещаемых в ЭСУП, для подписания. В день зачисления обучающегося в общеобразовательное учреждение классный руководитель ставит в известность ответственное лицо общеобразовательного учреждения о вновь зачисленном обучающемся с последующим представлением подписанных родителями (законными представителями) Соглашения и согласия на обработку персональных данных. Ответственное лицо общеобразовательного учреждения вносит данные обучающегося в ЭСУП и предоставляет классному руководителю информацию о номере лицевого счета и сроке его активации. Классный руководитель доводит до родителя (законного представителя) обучающегося информацию о номере лицевого счета, сроке его активации, инструкцию о порядке пополнения лицевого счета. Предупреждает родителя (законного представителя), что для получения питания обучающимся на следующий день после зачисления в общеобразовательное учреждение (до открытия нового лицевого счета в ЭСУП и его пополнения) возможно пополнение лицевого счета в кассе Предприятия питания.

Отдельным файлом в ЭСУП вносится информация о классных руководителях для работы с системой.

5.3. Родитель (законный представитель) обучающегося обеспечивает своевременное пополнение лицевого счета обучающегося для оплаты питания через:

- терминалы Предприятия питания, установленные на территории муниципального образования город Норильск;

- платежные системы Онлайн;

- кредитные учреждения Российской Федерации. Информирование родителя (законного представителя) о балансе лицевых счетов осуществляется следующими способами:

- при обращении к классному руководителю;

- при обращении к ответственному лицу общеобразовательного учреждения;
- при использовании мобильного приложения "ПроОбед";

- при пополнении денежных средств на лицевой счет через терминал Предприятия питания;

- при обращении к операторам кол-центра Предприятия питания.

5.4. Для оформления заявки на питание классный руководитель ежедневно производит сбор информации о количестве питающихся на следующий день и подает заявку ответственному лицу общеобразовательного учреждения до 16.00 часов дня, предшествующего дню предоставления питания. На основании поданных заявок ответственное лицо общеобразовательного учреждения до 16.00 часов текущего дня оформляет общую заявку в Предприятие питания на следующий день. В день получения питания классный руководитель не позднее 30 минут после начала 1 урока для 1 смены и после начала 1 урока для 2 смены предоставляет информацию ответственному лицу общеобразовательного учреждения для уведомления Предприятия питания об изменениях количества питающихся. По истечении времени на корректировку заявка на питание обучающихся считается закрытой для внесения изменений. Сформированная заявка на питание подписывается заведующим производством Предприятия питания, директором общеобразовательного учреждения. Если отказ от выполненной услуги питания произошел после корректирующей заявки в связи с внезапно возникшими обстоятельствами (заболевания обучающегося), родитель (законный представитель) подает заявление ответственному лицу общеобразовательного учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня непредоставления питания обучающемуся, классный руководитель в этот же день передает информацию ответственному лицу общеобразовательного учреждения о фактически не востребовавшей услуге. Списанные денежные средства возвращаются на лицевой счет обучающегося согласно заявлению родителя (законного представителя). При переходе обучающегося в льготную категорию получающих бесплатное питание за счет средств краевого и местного бюджета родителю (законному представителю) необходимо подать заявление ответственному лицу общеобразовательного учреждения на возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося.

5.5. Ежемесячно ответственное лицо общеобразовательного учреждения: - и Обеспечивающий комплекс проводят сверку количества реализованных комплексов приема пищи согласно заявкам на их приобретение по факту предоставления комплексов приема пищи согласно актам их реализации;

- предоставляет в Обеспечивающий комплекс общий табель посещаемости обучающихся столовой на выдачу питания, утвержденный ответственным лицом общеобразовательного учреждения;

- предоставляет в Обеспечивающий комплекс отчет о фактическом предоставлении комплексов приема пищи (отдельно по каждому виду питания и

категории обучающихся), утвержденный директором общеобразовательного учреждения .

5.6. Условия отчетности, а также порядок сдачи-приемки оказанных Предприятием питания услуг по организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений определяется договором и техническим (коммерческим) заданием.

5.7. При убытии обучающегося в другую местность на постоянное место жительства, при переводе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования город Норильск родитель (законный представитель) обучающегося вправе закрыть лицевой счет обучающегося путем подачи классному руководителю заявления на вывод денежных средств. Классный руководитель передает заявление родителя (законного представителя) ответственному лицу общеобразовательного учреждения, которое направляет за своей подписью информационное письмо Предприятию питания. Предприятие питания осуществляет возврат остатка денежных средств родителю (законному представителю).

5.8. В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а также технической неисправности, отсутствия связи с центральной базой ЭСУП не менее трех рабочих дней, ответственное лицо общеобразовательного учреждения подает заявку на питание в письменном виде заведующему производством Предприятия питания. После устранения технической неисправности заявки переносятся в ЭСУП ответственным лицом общеобразовательного учреждения.

5.9. В случае возникновения обстоятельств, при которых порядок организации питания обучающихся в ЭСУП становится невозможным, процесс организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях переходит на наличный расчет оплаты питания обучающихся.

Еженедельно классный руководитель:

- производит сбор денежных средств от родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных учреждений, не имеющих права на предоставление их детям льготного питания, за питание на соответствующий период (неделю), с обязательной регистрацией в книге денежных средств;

- составляет по ежедневной фактической численности обучающихся заявку в 2 экземплярах и оплачивает стоимость комплексов приема пищи повару-бригадиру Предприятия питания посредством выдачи последним приходного кассового ордера.

Классный руководитель ежедневно осуществляет учет посещаемости обучающимися столовой общеобразовательного учреждения посредством ведения табеля посещаемости столовой на выдачу питания, который ежемесячно передает ответственному лицу общеобразовательного учреждения.

Ежемесячно ответственное лицо общеобразовательного учреждения:

- и Обеспечивающий комплекс проводят сверку количества реализованных комплексов приема пищи согласно заявкам на их приобретение по факту предоставления комплексов приема пищи согласно актам их реализации;

- предоставляет в Обеспечивающий комплекс общий табель посещаемости обучающихся столовой на выдачу питания, утвержденный директором общеобразовательного учреждения;

- предоставляет в Обеспечивающий комплекс отчет о фактическом предоставлении комплексов приема пищи (отдельно по каждому виду питания и категории обучающихся), утвержденный директором общеобразовательного учреждения.

Условия отчетности, а также порядок сдачи-приемки оказанных Предприятием питания услуг по организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений определяется договором и техническим (коммерческим) заданием. Ежемесячно Предприятие питания предоставляет ответственному лицу общеобразовательного учреждения информацию по формам.

6. Обеспечение льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей

6.1. Ответственное лицо общеобразовательного учреждения в течение трех дней с момента предоставления родителями (законными представителями) документов, предусмотренных п. 6.2 настоящего Положения, формирует пакеты документов, подтверждающие право на пользование льготой по оплате питания для обучающихся из малообеспеченных семей, а также из многодетных семей, детей одиноких родителей (обучающихся, воспитываемых одинокими родителями), детей из семей, находящихся в социально опасном положении, обучающихся с ОВЗ, не проживающих в интернате а квартал, предшествующий периоду предоставления документов, и направляет их в комиссию по организации льготного питания, создаваемую приказом (распоряжением) начальника Управления образования (далее - Комиссия).

6.2. Пакет документов должен содержать:

6.2.1. для обучающихся из малообеспеченных семей, а также из многодетных семей, детей одиноких родителей:

- заявление на имя начальника Управления образования от одного из родителей (законных представителей) обучающегося общеобразовательного учреждения о предоставлении льготного питания;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию паспорта обучающегося (для детей старше 14 лет);

- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи обучающегося;

- сведения о доходах всех членов семьи обучающегося со всех мест работы за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении мер социальной поддержки, исходя из состава семьи обучающегося на дату подачи заявления,

- копию трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан и не получающих пособие по безработице) (при наличии);

- справку органов записи актов гражданского состояния о рождении формы № 25 (в случае, если сведения об одном из родителей внесены со слов другого родителя);

- выписку из заключения ПМПК об установлении статуса ребенка с ограниченными возможностями здоровья подтверждающего, что обучающийся имеет недостатки в физическом и (или) психологическом развитии - для детей из числа обучающихся с ОВЗ, не проживающих в интернате;

- выписку из решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве в целях подтверждения статуса многодетной семьи - для детей из многодетных семей.

В состав семьи обучающегося, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- дети, достигшие совершеннолетия; - дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

- родитель (лицо, его заменяющее), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

- родитель (лицо, его заменяющее), отсутствующий в семье в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы или ареста, в связи с избранием в отношении него меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера (за исключением принудительного наблюдения и лечения у врача-психиатра в амбулаторных условиях);

- родитель, не состоящий в браке со вторым родителем обучающегося, не проживающий в семье обучающегося и предоставляющий алименты на несовершеннолетних детей второго родителя обучающегося.

6.2.2. для детей одиноких родителей дополнительно к документам, указанным в пункте 6.2.1 настоящего Положения:

- копию свидетельства о смерти или решения суда (в случае, если один из родителей умер, признан умершим или безвестно отсутствующим).

Копия документа, указанного в настоящем пункте, предоставляется ответственному лицу общеобразовательного учреждения вместе с подлинником.

6.2.3. В доход семьи, взявшей ребенка под опеку, попечительство, в приемную семью, включаются доходы родителей или одного из них (кроме случаев лишения родительских прав), несовершеннолетних братьев и сестер независимо от места их проживания (пребывания), а также назначенные ребенку пенсии, алименты, пособия и иные социальные выплаты.

Сведения о доходах семьи подтверждаются документально.

6.3. Дополнительно образовательное учреждение получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения о предоставлении льготного питания обучающимся следующие документы: - справки из управления социальной политики Администрации города Норильска о присвоении семье статуса "малообеспеченная семья" и о получении мер социальной поддержки семьям с детьми, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по соответствующей группе территорий Красноярского края

- для детей из малообеспеченных семей;

- выписку из постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Центрального района города Норильска, района Талнах города Норильска, района Кайеркан города Норильска "О выявлении и постановке на учет, проведении индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей, находящимся в социально опасном положении" - для детей из семей, находящихся в социально опасном положении.

6.4. Ответственное лицо за прием документов на предоставление обучающимся питания без взимания родительской платы утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

6.5. Ответственное лицо за прием документов в течение двух рабочих дней предоставляет пакет документов в комиссию Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска для определения права на получение обучающимися питания без взимания родительской платы.

6.5. Ответственное лицо общеобразовательного учреждения в течение двух дней со дня получения Акта Комиссии передает его копию классному руководителю, который доводит до сведения родителей (законных представителей) решение Комиссии.

6.6. Ежедневно классный руководитель на основании акта Комиссии предоставляет ответственному лицу общеобразовательного учреждения заявку на обеспечение льготным питанием обучающихся.

6.7. Контроль организации льготного питания обучающихся из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей (обучающихся, воспитывающихся одинокими родителями), детей из семей, находящихся в социально опасном положении, обучающихся с ОВЗ, не проживающих в интернате возлагается на директора общеобразовательного учреждения и ответственное лицо общеобразовательного учреждения.

6.8. При изменении доходов и (или) состава семьи родители (законные представители) обязаны не позднее чем в трехмесячный срок сообщить об этом в Управление образования путем предоставления ответственному лицу общеобразовательного учреждения заявления, адресованного начальнику Управления образования, и подтверждающих документов.

7. Контроль организации питания обучающихся общеобразовательного учреждения

7.1. Контроль организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с условиями договора и техническим (коммерческим) заданием.

7.2. При необходимости контроль организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений может осуществляться депутатами Норильского городского Совета депутатов, родительскими комитетами общеобразовательных учреждений.

7.3. Ответственность за функционирование столовых общеобразовательных учреждений в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет директор общеобразовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании Постановления Администрации города Норильска.