

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Ф.К. САЛМАНОВА**

П Р И К А З

14.04.2021

№ ГС-13-245/1

Сургут

**Об утверждении
локального акта**

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 10.12.2019 года, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» от 04.03.2016 № 59-п, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 №32 с целью качественной организации питания учащихся гимназии п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации питания учащихся гимназии (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении Порядка обеспечения питанием учащихся в гимназии» от 14.02.2020 года №ГС-13-123/0.

4. Разместить локальный акт, указанный в п.1 настоящего приказа, на официальном сайте гимназии И.В.Гришиной до 14.04.2021.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе С.А.Кучину.

Директор
С.А.Кучина



Г.В.Мисюля

Положение об организации питания учащихся в гимназии

1. Положение об организации питания учащихся в гимназии (далее-Положение) разработано с целью реализации основных направлений социальной политики в части усиления адресной помощи семьям, имеющим детей, с целью обеспечения охраны здоровья детей и урегулирования отношений по вопросам питания обучающихся между департаментом образования, предприятиями общественного питания, общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) гимназистов.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней:

Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 №32;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 4 марта 2016 года №59-П «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

Закона ХМАО-Югры «О принципах организации питания обучающихся в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 10 декабря 2019 года;

иными локальными актами муниципального уровня.

3. Питание обучающихся в столовых осуществляется комбинатом школьного питания в соответствии с договорами, заключаемыми между КШП и МБОУ гимназией имени Ф.К.Салманова на текущий учебный год.

4. Для обучающихся льготных категорий общеобразовательного учреждения организовано бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак, обед).

5. Финансовое обеспечение питания учащихся осуществляется за счет средств местного бюджета;

средств родителей (законных представителей) учащихся.

6. Организация питания обучающихся обеспечивается в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

7. Обеспечение питанием осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) учащегося о предоставлении услуги с выбором варианта (с внесением родительской платы в установленном размере или без внесения родительской платы) по форме, установленной в гимназии (Приложение). В заявлении родитель (законный представитель) указывает: период в течение учебного года, на который учащийся должен быть обеспечен питанием;

основание для оказания социальной поддержки в виде предоставления питания (при наличии), и подтверждает свое согласие на порядок организации питания

в гимназии, установленный локальным правовым актом образовательной организации.

Оформление заявления родителями (законными представителями) осуществляется в течение трёх учебных дней с 01 сентября текущего учебного года; предоставляется классному руководителю.

Контроль за своевременностью оформления заявлений родителями (законными представителями) учащихся осуществляют заместители директора «по территории ответственности».

Заявления родителей (законных представителей) хранятся в течение учебного года у классных руководителей 1-11-х классов, льготных категорий учащихся 5-11-х классов - социального педагога, 1-4-х классов - заместителя директора, ответственного за организацию питания.

При выбытии учащегося из образовательного учреждения заявление утилизируется.

8. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за обеспечение питанием учащихся, определяется в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения с учетом мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников общеобразовательного учреждения, исходя из того, что частичная оплата одноразового питания учащегося в учебное время по месту нахождения общеобразовательного учреждения в установленном размере осуществляется за счет средств местного бюджета.

9. Питание обучающихся в общеобразовательном учреждении организуется в специально оборудованном помещении.

10. Организация питания в столовой осуществляется в соответствии с настоящим Положением и графиком, определенным общеобразовательным учреждением, утвержденным приказом директора.

11. Ответственный за организацию питания назначается приказом директора образовательного учреждения, ведет ежедневный учет учащихся, получивших бесплатное питание по общеобразовательному учреждению для достоверного и своевременного предоставления отчетов. Заверенный директором отчет предоставляется еженедельно по вторникам, следующим за отчетной неделей, в МКУ «Управление учета и отчетности образовательных учреждений».

12. Питание учащихся организуется на основании 2-недельных примерных циклических меню (основное меню), ежедневного меню, меню дополнительного питания, индивидуального меню - для детей, которые нуждаются в лечебном и диетическом питании, разрабатываемых работниками столовой с учетом всех рекомендаций по разнообразию пищи, выполнению рекомендованного набора продуктов и норм выхода готовых блюд, согласования с медицинским работником - согласовывается директором гимназии. Перспективное меню обязательно для исполнения. Замена блюд производится в исключительных случаях и только по согласованию с администрацией гимназии.

13. Постановка на бесплатное питание производится на основании заявления родителей с последующим включением в списки нуждающихся в бесплатном питании и документов, подтверждающих право на получение компенсационных выплат на питание.

14.Список учащихся, обеспечиваемых бесплатным питанием, утверждается приказом директора и корректируется ежемесячно.

15.Отпуск завтраков (обедов) организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором общеобразовательного учреждения, силами работников столовой. Перемена для приема пищи устанавливается длительностью 20 минут.

16.Выдача готовой пищи по санитарным правилам осуществляется только после снятия пробы бракеражной комиссией в составе 4 человек (заведующая столовой, заместитель директора по УВР, социальный педагог, фельдшер) до приема ее детьми.

17.Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляется представителями Комбината школьного питания.

18.Меню завтраков и обедов еженедельно согласовывается с администрацией образовательного учреждения.

19.Классные руководители несут ответственность за отпуск питания согласно утвержденному списку. Ежедневно предоставляют в столовую талон на питание учащихся. Еженедельно сдают в столовую табеля по питанию учащихся о внесении родительской платы в установленном размере.

20.Контроль за организацией горячего питания осуществляется представителями родительского комитета, директором гимназии, Управляющим советом, социальным педагогом, медицинским работником (ежедневно), Советом гимназистов. Ведется журнал бракеража готовой продукции.

21. Категории обучающихся, имеющие право на получение бесплатного питания.

21.1.В соответствии с нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней право на бесплатное 2-х разовое питание (завтраки и обеды) предоставляется следующим льготным категориям обучающихся:

а) детям из многодетных семей;

б) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения;

в) детям из малообеспеченных семей, доход в которых на одного члена семьи ниже прожиточного минимума;

г) детям с ограниченными возможностями здоровья;

д) дети-инвалиды, не относящиеся к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

21.2.Для получения бесплатного питания обучающимся льготной категории необходимо предоставить заявление от родителей или законных представителей на имя директора образовательного учреждения с приложением документов в соответствии с категориями, перечисленных в п.21.1:

а) удостоверение многодетной семьи Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заявление, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (1-я страница);

б) копия документа, подтверждающего опеку или попечительство, ходатайство администрации детского дома на детей сирот, копия паспорта одного из родителей (1-я страница);

в) справка о признании семьи малообеспеченной, заявление, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (1-я страница);

г) решение ТПМПК, заявление, согласие на обработку персональных данных;

д) копия справки МСЭ, заявление, согласие на обработку персональных данных, копия свидетельства о рождении ребенка.

21.3.Списки обучающихся, отнесенных к льготной категории, утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

22. Порядок формирования заказа на питание учащихся

22.1.В образовательном учреждении приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся, учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов, предоставление отчетности по питанию в Управление, за формирование списков учащихся льготной категории, нуждающихся в бесплатном питании. Копия приказа о назначении ответственного за организацию питания предоставляется в отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления.

22.2.Должностным лицом, ответственным за текущий контроль и организацию предоставления горячего питания учащимся конкретного класса, является классный руководитель. Соответствующие обязанности закрепляются в должностной инструкции учителя, иного педагогического работника.

22.3.Обеспечение питанием осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося по форме (Приложение 1). В заявлении родитель (законный представитель) указывает период в течение учебного года, на который обучающийся должен быть обеспечен питанием, основание для оказания социальной поддержки в виде предоставления питания (при наличии), и подтверждает свое согласие на порядок обеспечения питанием.

22.4.Ежемесячно на 1 число образовательное учреждение готовит в адрес предприятия общественного питания плановую заявку на организацию горячего питания в общеобразовательном учреждении на текущий месяц. Заявка оформляется в виде письма образовательного учреждения, в котором указывается плановое количество дней предоставления завтраков, обедов, численность учащихся в образовательном учреждении, численность учащихся, относящихся к льготным категориям на текущую дату, установленную стоимость питания. Указанное письмо до его отправки в адрес предприятия общественного питания согласовывается специалистом отдела учета денежных средств и финансовых расчетов Управления Управления.

22.5.Ежедневно заказ на питание учащихся производится классным руководителем в 08.00 (первая смена) на фактически присутствующих учащихся в учреждении, по категориям и видам питания (питание с внесением родительской платы в установленном размере; питание без внесения родительской платы, питание учащихся, относящихся к льготным категориям), путем заполнения талона и корешка талона на заказ питания учащихся по установленной форме и предоставления их повару-бригадире столовой. Поваром-бригадиром в талоне и корешке талона становится подпись, подтверждающая принятие заказа на питание учащихся.

Талон остается у классного руководителя и сдается им ответственному за организацию питания, корешок талона – у повара-бригадира.

Численность учащихся, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности учащихся, присутствующих на занятиях, подтверждением чего является информация в разделе классного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся».

Численность учащихся, относящихся к льготным категориям, указанная в заказе на питание (в талоне и корешке талона), должна быть не более численности

указанной в списке учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов.

22.6.Классный руководитель делает запись о заказе на питание учащихся по вверенному ему классу в ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся установленной формы и заверяет ее своей подписью.

22.7.В конце учебного дня ежедневная сводная ведомость на отпуск питания учащимся в разрезе классов, подписанная заведующей столовой и классными руководителями, (оригинал) и 2 ее копии подписываются директором учреждения и ответственным за организацию питания, скрепляются печатью учреждения. Первый экземпляр (оригинал) ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимися передается в столовую, второй экземпляр отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления.

23.Порядок формирования списка учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов

23.1.Списки учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов формируются ежегодно на начало учебного года по состоянию на 05 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на льготное питание, документов, подтверждающих льготную категорию. Списки утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

В течение учебного года по мере предоставления родителями (законными представителями) учащихся документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, по мере выбытия учащихся из числа льготных категорий, выбытия из образовательного учреждения, вносятся изменения в утвержденные списки путем внесения изменений в указанный выше приказ.

Копии приказов об утверждении списков учащихся, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение завтраков и обедов, о внесении в них изменений передаются руководителю под роспись с отметкой о получении.

23.2.Копии приказов, указанных в пункте 23.1 настоящего Порядка, предоставляются образовательным учреждением в отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления, с приложением пакета документов, подтверждающих наличие льготы у учащегося, для проведения сверки.

Сверка списков на начало учебного года производится в течение 7-ми рабочих дней, при внесении изменений в течение учебного года - в течение 2-х рабочих дней.

После проведения сверки документы возвращаются отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления в образовательное учреждение.

24.Порядок учета первичных документов, отчетности о предоставлении учащимся завтраков и обедов

24.1.Образовательное учреждение еженедельно по вторникам предоставляет в отдел учета денежных средств и финансовых расчетов Управления первичные документы, необходимые для финансового обеспечения предоставления завтраков и обедов учащимся, для подготовки сводного отчета, информации об исполнении переданного отдельного государственного полномочия по предоставлению учащимся образовательного учреждения завтраков и обедов:

- талоны на заказ питания за предыдущую неделю. Сгруппированные по дате заказанных завтраков и обедов, которые ежедневно формируются на лист формата А4 путем приклеивания в последовательности классов по возрастанию;

- реестр по видам расходов по предоставлению учащимся завтраков, обедов за предыдущую неделю по утвержденной форме, подписанный ответственным за организацию питания и утвержденный директором учреждения;

- копии ежедневных сводных ведомостей на отпуск питания учащимся.

25. Порядок контроля, ответственность

25.1. В образовательном учреждении не реже 1 раза в неделю директором образовательного учреждения, ответственным за организацию питания, иным должностным лицом, назначенным директором образовательного учреждения в установленном порядке, осуществляется контроль за оформлением заказа на питание учащихся на предмет соответствия численности учащихся, указанных в талоне, ежедневной сводной ведомости на отпуск питания учащимся общей численности учащихся в классе, численности учащихся, присутствующих на занятиях согласно разделу «Сведения о количестве уроков. Пропущенных обучающимися» классного журнала.

25.2. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет директор образовательного учреждения.

25.3. В случае выявления в рамках контрольных мероприятий, в том числе документальной проверки, фактов включения в заказ на питание учащихся, фактически отсутствующих в образовательном учреждении, учащихся сверх списочной численности детей в классе, виновные должностные лица образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности в сумме необоснованно понесенных расходов на предоставление завтраков, обедов за счет средств бюджета в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.