

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ООШ № 9
от 28 мая 2020 года № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 9
города Кандалакша Мурманской области»
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации питания обучающихся МБОУ ООШ № 9 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Мурманской области от 26.10.2007 года № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области», постановлениями Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП «Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания», от 02.06.2014 № 283-ПП/8 «О порядке представления заявителем в образовательную организацию документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, истребования соответствующих документов образовательной организацией в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.08.2017 № 854 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2014 № 192 «О порядке организации питания обучающихся муниципальных образовательных организаций муниципального образования Кандалакшский район» (редакция от 07.05.2020), и регулирует отношения между МБОУ ООШ № 9 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания детей.

1.2. Организация питания обучающихся в школе возлагается на директора.

1.3. Директор школы организует питание силами штатных работников школы.

1.4. При организации питания обучающихся директор школы руководствуется «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08) и совместным приказом комитета по образованию Мурманской области, комитета по здравоохранению Мурманской области и Управления Роспотребнадзора по Мурманской области от 26.08.2008 № 1367/597/127 «Об утверждении Примерных меню горячих школьных завтраков и обедов и Рекомендуемого перечня продовольствия для нужд общеобразовательных учреждений Мурманской области».

II. Организация питания обучающихся

2.1. Право на питание в школьной столовой имеют все обучающиеся 1-9 классов в дни и часы работы школы.

2.2. Между МБОУ ООШ № 9 и родителями (законными представителями) обучающихся заключается договор на оказание услуг по организации питания.

2.3. Обучающиеся обеспечиваются бесплатным питанием и молоком (кисломолочными продуктами, соком) на основании приказа директора школы.

2.4. Директором школы назначается организатор школьного питания, который координирует работу по организации питания, осуществляет ежедневный контроль за посещением обучающимися столовой, учетом количества фактически отпущенных завтраков, обедов, полдников, молока.

2.5. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы, с учетом соблюдения санитарных норм и количества посадочных мест в столовой.

2.6. Директор школы организует в столовой дежурство классных руководителей.

2.7. Проверка качества приготовленной пищи осуществляется по органолептическим показателям ежедневно бракеражной комиссией в составе не менее трех человек, утвержденной приказом директора школы, и отмечается в соответствующем журнале контроля.

III. Порядок предоставления бесплатного питания обучающимся

3.3. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы школы имеют:

3.3.1. Обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося.

3.3.2. Обучающиеся, состоящие на учете у фтизиатра.

3.3.3. Дети, обучающиеся по адаптированным общеобразовательным программам.

3.3.4. Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

✓ дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

✓ дети-инвалиды;

✓ дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

✓ дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

3.4. Право на обеспечение бесплатным молоком (кисломолочными продуктами, соком) (200 мл) один раз в день предоставляется всем обучающимся 1-4 классов.

3.5. При наступлении обстоятельств, влекущих возникновение права на предоставление бесплатного питания, родители (законные представители) обучающегося (далее – Заявитель) предоставляют в администрацию школы оригиналы следующих документов:

3.5.1. Заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания на имя директора школы, подписанное Заявителем. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

3.5.2. Документ, подтверждающий право на предоставление бесплатного питания:
– для обучающихся, в семьях которых среднедушевой доход которых за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения:

✓ документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения;

– для обучающихся, состоящих на учете у фтизиатра:

✓ справка медицинской организации, подтверждающая данный факт.

3.5.3. В отношении детей, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам, Заявитель предоставляет в школу только заявление, указанное в п.3.5.1.

3.6. Документы, указанные в п.3.5.1, 3.5.2 Положения предоставляются в администрацию школы не менее двух раз в учебный год и не реже одного раза в полугодие, и не подлежат возврату Заявителю.

Указанные документы могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в школу с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7. Решение о предоставлении бесплатного питания принимается администрацией школы в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов, указанных в п. 3.4.1, 3.4.2 Положения. Решение о предоставлении бесплатного питания оформляется приказом школы. Бесплатное питание обучающемуся предоставляется начиная со дня, следующего за днем подписания вышеуказанного приказа школы.

3.8. Обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, бесплатное питание может быть предоставлено на основании обращения несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) или должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. В администрацию школы предоставляются следующие документы:

✓ заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания или ходатайство должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

✓ документ, подтверждающий принадлежность к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, согласно п.3.9 Положения. Документ предоставляется один раз в течение учебного года одновременно с подачей заявления, за исключением документов, указанных в п.3.9.4 Положения. Документы, указанные в п. 3.9.4 Положения, представляются два раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года.

3.9. Документы, подтверждающие принадлежность к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации:

3.9.1. Для обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – копия документа органа опеки и попечительства, подтверждающего, что обучающийся относится к указанной категории.

3.9.2. Для детей-инвалидов – копия справки бюро медико-социальной экспертизы.

3.9.3. Для обучающихся из семьи беженцев и вынужденных переселенцев – копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

3.9.4. Для обучающихся, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, – акт обследования семьи

комиссией, созданной в школе, в составе социального педагога школы, представителей родительской общественности, представителей органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Кандалакшский район.

Документы, указанные в п.3.8 могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в школу с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.10. Для решения спорных вопросов по отнесению тех или иных обучающихся к категории обучающихся, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, создается муниципальная комиссия. Состав комиссии утверждается главой администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3.11. В случае возникновения спорных вопросов администрация школы направляет документы, указанные в пункте 3.9.4 Положения, для рассмотрения в муниципальную комиссию. Комиссия в срок до 7 рабочих дней рассматривает документы и принимает решение об отнесении к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.12. Обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, бесплатное питание предоставляется со дня, следующего за днем подачи заявления или ходатайства должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.13. Директор школы несет ответственность:

- ✓ за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием в соответствии с действующими требованиями;
- ✓ за соблюдение требований СанПиН;
- ✓ за соблюдение требований, установленных для предоставления бесплатного питания обучающимся льготных категорий;
- ✓ за достоверность и своевременность предоставления в бухгалтерию необходимой информации по питанию обучающихся;

3.14. Родители (законные представители) обучающегося, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность предоставления и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для установления права на предоставление бесплатного питания.

IV. Порядок выплаты денежной компенсации взамен бесплатного питания обучающимся, получающим образование на дому, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

4.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру, связанную с начислением и выплатой денежной компенсации взамен предоставления бесплатного питания обучающимся, указанным в пункте 1 статьи 1 Закона Мурманской области «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области», получающим образование на дому, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.2. Денежная компенсация выплачивается обучающимся школы за учебные дни на основании приказа директора школы.

4.3. Назначение выплаты денежной компенсации производится по заявлению совершеннолетнего обучающегося или одного из родителей (законного представителя)

несовершеннолетнего обучающегося. Заявление направляется в адрес директора школы. Поступившее в школу заявление о выплате денежной компенсации рассматривается в срок, не превышающий трех дней со дня его поступления в школу.

4.4. Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении на выплату денежной компенсации. Выплаты денежной компенсации осуществляются не реже двух раз в месяц в даты, определенные приказом директора школы.

V. Порядок предоставления бесплатного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, получающим образование на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий

5.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления бесплатного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, находящимся на индивидуальном обучении на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий, в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, получающим образование на дому, взамен бесплатного питания выплачивается денежная компенсация за учебные дни на основании приказа директора школы.

5.3. Назначение выплаты денежной компенсации производится по заявлению совершеннолетнего обучающегося или одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Заявление направляется в адрес директора школы. Поступившее в школу заявление о выплате денежной компенсации рассматривается в срок, не превышающий трех дней со дня его поступления в школу.

5.4. Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении на выплату денежной компенсации. Выплаты денежной компенсации осуществляются не реже двух раз в месяц в даты, определенные приказом директора школы.

VI. Порядок истребования школой документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях

6.1. В случае если документы, необходимые для подтверждения права на бесплатное питание, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и не предоставлены Заявителем по собственной инициативе, администрация школы запрашивает их самостоятельно, в соответствии с требованиями ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Истребование школой документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления организациях осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. По мере поступления от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, администрацией школы в срок до 5 рабочих дней принимается решение о предоставлении бесплатного питания.

Решение о предоставлении бесплатного питания оформляется приказом школы.

VII. Порядок предоставления питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. В соответствии с договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, по оказанию услуг по предоставлению питания обучающимся на выбор предоставляются завтрак, обед, завтрак и обед, трехразовое питание в группе продленного дня (завтрак, обед, полдник) за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

7.2. Стоимость платного питания определяется в соответствии с меню, согласованным территориальным органом Роспотребнадзора.

7.3. Факт получения обучающимися питания фиксируется классными руководителями в таблице по питанию.

7.4. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждения образования» (Далее – МКУ «ЦБ УО») в срок до 5-го числа текущего месяца направляет в МБОУ ООШ № 9 квитанции в электронном виде по адресу электронной почты, при условии, что МБОУ ООШ № 9 своевременно предоставлены в МКУ «ЦБ УО» соответствующие документы: товарные накладные, меню требования, табеля учета о фактическом получении питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц, договоры, дополнительные соглашения к договору (об увеличении, уменьшении количества продуктов питания).

7.5. Классные руководители в срок до 8-го числа текущего месяца выдают родителям (законным представителям) обучающихся квитанции по оплате питания за текущий месяц.

7.6. Родители (законные представители) до 10-го числа текущего месяца на основании выданных им квитанций производят предоплату за питание, предоставленное в текущем месяце. Копию оплаченной квитанции предоставляют классному руководителю.

7.7. В случае несвоевременной оплаты за питание родителями (законными представителями) за текущий месяц и (или) задолженности за предыдущий период, с 15-го числа текущего месяца питание ребенка/детей не производится до даты оплаты и предоставления классному руководителю квитанции, подтверждающей оплату за текущий месяц.

7.8. В случае переплаты за питание, денежные средства засчитываются в следующие месяцы.

При прекращении образовательных отношений в связи с переводом обучающего в другое образовательное учреждение или в связи с окончанием обучения в МБОУ ООШ № 9 на основании заявления родителей (законных представителей) возврат остатка излишне уплаченных денежных средств за питание перечисляется на счет родителей (законных представителей), указанный в заявлении.

7.9. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания учащихся за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей):

7.9.1. Директор школы:

✓ Несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Мурманской

области, муниципальными правовыми актами, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом МБОУ ООШ № 9 и настоящим Положением.

✓ Обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением.

✓ Назначает из числа работников школы лицо, ответственное за организацию питания.

✓ Обеспечивает своевременное предоставление в МКУ «ЦБ УО» (не позднее последнего дня месяца) следующих документов: меню требования, табеля учета о фактическом получении питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц, товарных накладных. Количество, ассортимент, цена за единицу товара, которые указаны в товарных накладных должны соответствовать условиям Договора (Контракта).

✓ Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях классных и общешкольных родительских собраний.

7.9.2. Лицо, ответственное за организацию питания в школе:

✓ До начала учебного года (не позднее 31 августа) формирует списки учащихся для предоставления питания, впоследствии уточняет списки по мере необходимости.

✓ В течение 2 рабочих дней предоставляет указанные списки заведующему производством для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием.

✓ Контролирует учет фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученного учащимися питания по классам.

✓ Координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания.

✓ Ежемесячно своевременно собирает сведения у классных руководителей о фактическом получении питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц (табеля учета), обрабатывает информацию, в срок до 30-го числа передаёт табеля учета в МКУ «ЦБ УО».

✓ Распечатывает и раздает классным руководителям квитанции по оплате в срок до 7-го числа текущего месяца.

✓ Контролирует своевременность оплаты питания родителями (законными представителями).

✓ Ведет ежемесячный мониторинг по оплате и наличию задолженности.

✓ Докладывает директору школы о наличии неликвидированных задолженностей;

✓ Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

✓ Вносит предложения по улучшению питания.

7.9.3. Классные руководители школы:

✓ Ежедневно представляют буфетчику школы заявку на количество обучающихся на следующий учебный день.

✓ Ведут ежедневный табель учета полученного учащимися питания.

✓ Ежемесячно в срок до 29-го числа представляют лицу, ответственному за организацию питания, табель учета фактически полученного питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц;

✓ В срок до 8-го числа текущего месяца предоставляют родителям (законным представителям) квитанции по оплате питания.

✓ Контролируют оплату питания родителями (законными представителями), ведут учет поступления оплаты за питание.

✓ Ведут ежемесячный мониторинг по оплате и наличию задолженности; в случае имеющейся задолженности проводят работу с родителями.

✓ Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания.

✓ Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и

рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценным питанием учащихся.

✓ Вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, административных совещаниях предложения по улучшению питания.

7.9.4. Родители (законные представители):

✓ Своевременно производят оплату 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.

✓ Ведут разъяснительную работу с детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

✓ Вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

✓ Вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся.

7.9.5. МКУ «ЦБ УО»:

✓ Ежемесячно рассчитывает дето-дни в соответствии с представленными школой документами.

✓ В срок до 5-го числа текущего месяца направляет в школу квитанции в электронном виде по адресу электронной почты, при условии, что школой своевременно предоставлены в МКУ «ЦБ УО» надлежаще оформленные документы.