

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «ЦО №2» г. Чебоксары  
*Буданцова* А.А.Буданцова  
Приказ №350-О от «30» декабря 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Центр образования №2» города Чебоксары**  
**Чувашской Республики**

Рассмотрено:  
на заседании педагогического совета  
Протокол №6 от «30» декабря 2015 г.

г. Чебоксары, 2015

## **Общие положения**

1.1. Положение об организации питания обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №2» города Чебоксары Чувашской Республики (далее образовательная организация) устанавливает порядок организации питания в образовательной организации, определяет основные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией образовательной организацией и родителями (законными представителями), а также устанавливает размеры и порядок предоставления льготного питания отдельным категориям обучающихся.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок.

1.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **2. Цели и задачи организации питания**

2.1. Основные цели и задачи при организации питания обучающихся в образовательной организации:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация пищеблоков образовательного учреждения в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **3. Основные организационные принципы питания**

3.1. Режим питания в образовательной организации определяется санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с которыми в образовательной организации организовано горячее питание.

3.2. Организация питания в образовательной организации осуществляется по договору с организацией общественного питания в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Стоимость питания в образовательной организации устанавливается в соответствии с постановлением администрации г. Чебоксары «Об утверждении предельной стоимости питания обучающихся в общеобразовательных организациях». Питание на платной основе предоставляется всем обучающимся по их желанию в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Режим работы столовой соответствует режиму работы образовательной организации (5 дней). Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором

образовательной организации – меню, в котором указывается название блюд, их объем (выход в граммах), калорийность и стоимость.

3.5. Для приема пищи предусматривается две переменные длительностью 20 минут каждая.

3.6. Отпуск питания организуется в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательной организации. Отпуск завтраков и обедов осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется ежедневно классными руководителями – до первого урока.

3.7. Классные руководители и учителя в образовательной организации сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за подачу предварительной заявки.

3.8. Для формирования у детей навыков здорового образа жизни реализуется программа «Культура питания».

#### **4. Питание обучающихся на льготной основе.**

4.1. Право на получение льготного питания имеют обучающиеся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного по Чувашской Республике (далее – малоимущая семья). Льготное питание предоставляется обучающимся из малообеспеченных семей в количестве 10<sup>0</sup>% от общего количества обучающихся в образовательной организации, из них 4<sup>0</sup>% освобождаются на 100% от стоимости; 6% - на 50% стоимости, на основании «Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Чебоксары».

Льготное питание предоставляется обучающимся на стоимость обеда.

4.2. Льготное питание обучающимся в размере 100 % от стоимости предоставляется в том случае, если величина среднедушевого дохода семьи, указанного в документе, подтверждающем статус семьи малоимущей, менее 50% величины промежуточного минимума на душу населения в Чувашской Республике и имеющих акт обследования жилищных условий.

4.3. Льготное питание обучающимся в размере 50 % от стоимости предоставляется в том случае, если величина среднедушевого дохода семьи, указанного в документе, подтверждающем статус семьи малоимущей, более 50% величины промежуточного минимума на душу населения в Чувашской Республике и имеющих акт обследования жилищных условий.

4.4. Директор образовательной организации – ответственное лицо за правомерность предоставления льготного питания.

4.5. Приказом директора образовательной организации назначается ответственное лицо за организацию питания в образовательной организации и комиссия по организации льготного питания (далее – Комиссия по льготному питанию).

4.6. Работа в Комиссии по льготному питанию осуществляется на безвозмездной основе.

4.7. Комиссия по льготному питанию состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, медицинского работника и председателя Попечительского совета.

4.8. Комиссию по льготному питанию возглавляет председатель комиссии. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

4.9. Организационную работу комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь комиссии по организации льготного питания ведет таблицу учета питания обучающихся на льготной основе, сдает отчеты по расходованию бюджетных средств предоставляются в вышестоящие организации до 1 числа следующего месяца.

4.10. Заседание Комиссии по льготному питанию считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины ее членов.

4.11. Решения Комиссии по льготному питанию принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.12. Комиссия по льготному питанию осуществляет следующие функции.

-проводит анализ представленных документов в соответствии с установленными критериями.

-составляет акт обследования жилищных условий.

-готовит заключение о предоставлении льготного питания обучающимся.

-оформляет на каждого обучающегося, который питается льготно дело, в котором подшиваются все предоставленные документы.

4.13. С 10 августа по 25 августа и с 11 января по 25 января в образовательную организацию родителями (законными представителями) предоставляются документы на льготное питание. Прием документов осуществляет секретарь комиссии по организации льготного питания. Все документы фиксируются в журнале приема заявлений на льготное питание. Родителям (законным представителям) после регистрации заявления выдается отрывной талон с регистрационным номером заявления, подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и штампом образовательной организации. Вся информация размещается на информационном стенде и сайте образовательной организации.

4.14. Льготное питание предоставляется обучающимся из малоимущих семей с первого дня начала учебного года.

4.15. Для получения льготного питания родители (законные представители) должны представить в образовательную организацию следующие документы:

- личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, класс, в котором он обучается;

- документ из отдела социальной защиты населения, подтверждающей получение семьей статуса малоимущей семьи.

Родители обучающихся (законные представители) вправе предоставлять иные документы, подтверждающие право на льготное питание.

4.16. В течение 6 рабочих дней после приема документов на основании решения комиссии издается приказ школы на получение льготного питания обучающихся.

4.17. В случае отказа в предоставлении льготного питания на основании заключения комиссии (протокола заседания комиссии по рассмотрению представленных документов обучающихся), в течение 3-х дней после заседания комиссии направляется мотивированный ответ заявителю.

4.18. Образовательная организация имеет право корректировать во время учебного года контингент обучающихся, получающих льготное питание, в пределах выделенных ассигнований, при наличии заявлений и подтверждающих документов от родителей (законных представителей) обучающихся и устанавливать график дополнительного приема документов в течение учебного года при наличии свободных мест и соответствующих документов.

4.19. Вся документация по предоставлению горячего питания хранится у ответственного за организацию горячего питания, в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательного учреждения.

## **5. Контроль за организацией питания.**

5.1. Контроль за организацией питания в образовательной организации ведется согласно плану ВШК директором образовательной организации и заместителем директора ответственного за питание.

5.2. Представители Попечительского совета образовательной организации из числа родителей имеют право с разрешения администрации образовательной организации посещать столовую с целью ознакомления и контроля за качеством приготовленных блюд, организацией работы столовой, порционными нормами и т.д.

5.3. Директор образовательной организации приказом назначает из числа сотруд-

ников учреждения лицо, ответственное за организацию питания обучающихся.

Ответственный за организацию питания в образовательной организации:

- является заместителем председателя Комиссии по льготному питанию;
- проводит мониторинг и своевременно представляет информацию по вопросам организации питания администрации школы и в управление образования;
- посещает все совещания по организации питания, проводимые Учредителем;
- своевременно представляет всю отчетную документацию в бухгалтерию и Учредителю;
- лично контролирует, сверяя с классным журналом, количество питающихся на льготной основе;
- своевременно с медицинским работником осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов;
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

5.4. Контроль за качеством организации питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки записываются в бракеражный журнал. Бракераж осуществляется ежедневно в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №2» города Чебоксары Чувашской Республики» от 30 декабря 2015 №350-О

## **6. Делопроизводство.**

6.1. В делопроизводстве по вопросам организации питания должны быть следующие документы:

- положение об организации питания обучающихся, приказ директора о назначении ответственных за организацию питания,
- приказы директора, регламентирующие организацию питания,
- графики питания обучающихся,
- пакеты документов для постановки обучающихся на льготное питание,
- табель по учету обучающихся;
- справки, акты, отчеты, аналитические материалы по вопросам организации питания, журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление льготного питания,
- протоколы заседания комиссий, планы работы и иные.

6.2. Заместитель директора (либо ответственное лицо, назначенное по приказу) отвечает за ведение документооборота в соответствии с Уставом образовательной организации, локальными актами и действующим законодательством.

## **7. Ответственность**

7.1. Администрация образовательной организации несет ответственность за организацию питания обучающихся, организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.

7.2. Ответственность за организацию питания в образовательной организации возлагается на директора образовательной организации, заместителя директора и заведующего производством.

7.3. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления питания на льготной основе обучающихся конкретного класса несет классный руководитель.