



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
Совета
МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО
г. Островной»
 (Н.Н. Середюк)
Протокол № 5
от « 04 » мая 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник МБУ
«ХЭК ЗАТО г. Островной»

(Т.В. Окладникова)
« 03 » мая 2018г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 6
от « 25 » мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации рационального питания обучающихся в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-
территориального образования город Островной Мурманской области»
(МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение по организации рационального питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – Положение) разработано в целях реализации статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области» (ред. от 29.12.2016), Санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", Постановлениями Правительства Мурманской области от 8 июля 2011 г. N 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 14 сентября 2011 г. N 452-ПП "О внесении изменений в примерное положение о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания", нормативных правовых актов муниципального образования ЗАТО г. Островной и

регламентирует порядок предоставления питания обучающимся МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» (далее – Школа);

1.2. Основными задачами при организации питания учащихся в Школе являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся в Школе;
- порядок организации питания в Школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе;
- порядок предоставления питания за счёт средств родителей.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается Управляющим советом Школы и утверждается приказом директора.

1.5. Положение по организации питания принимается на неопределенный срок.

2. Общие принципы организации питания в школе

2.1. Школа самостоятельно организует питание учащихся на базе столовой.

2.2. Питание учащихся 1-11 классов осуществляется за счет субвенций, выделяемых из областного бюджета бюджету ЗАТО г. Островной на обеспечение питания учащихся льготных категорий, бюджета ЗАТО г. Островной, а так же за счет средств родителей (законных представителей) учащихся.

2.3. Для учащихся предусматривается:

- организация двухразового горячего питания (завтрак и обед) для льготных категорий;

- организация горячего питания (завтрак и/или обед) за счет средств родителей (законных представителей) учащихся.

- предоставление бесплатного цельного молока либо питьевого молока обучающимся 1-4 классов.

2.4. Приказом директора Школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания обучающихся на текущий учебный год.

2.5. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство учителей и учащихся.

2.6. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, работник столовой, медработник, представитель от администрации. Результаты проверки заносятся в журнал «Бракераж готовой продукции».

2.7. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации

питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.8. Питание учащихся осуществляется на основании примерного двенадцатидневного меню, согласованного с руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

2.9. В соответствии с примерным меню, директором Школы утверждается ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами. Меню ежедневно вывешивается в обеденном зале.

2.10. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков, обедов возлагается на классного руководителя, ответственного за организацию питания и работника столовой.

2.11. Классные руководители, сопровождающие учащихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку по журналу.

2.12. Ответственный за организацию питания и работник столовой ведут ежедневный учет учащихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.13. Поставку продуктов питания, подготовку документов для осуществления закупок продуктов, приготовление пищи осуществляет МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», с которым заключен договор о безвозмездном предоставлении услуг.

2.14. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме в дни и часы работы Школы. В случае проведения мероприятий, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Школы. Режим работы столовой, график питания учащихся утверждается директором Школы и размещается в доступном для ознакомления месте.

2.15. Ответственность за качественное приготовление пищи возлагается на МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной».

2.16. Одновременно с организацией питания в столовой обеспечиваются условия для оптимального питьевого режима обучающихся, включающие постоянный доступ к питьевой воде надлежащего качества.

2.17. Ответственность за охват питанием учащихся Школы возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Распределение прав и обязанностей участников образовательных отношений по организации питания учащихся

3.1. Директор Школы:

- ведет постоянную разъяснительную работу среди учащихся и их родителей (законных представителей) о необходимости регулярного горячего питания;
- утверждает график и порядок посещения столовой;
- заключает договоры (контракты) с поставщиками на поставку продуктов питания;
- назначает ответственного за школьное питание, на которого возложены обязанности учета и контроля организации питания обучающихся;
- утверждает приказом списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, платное питание и предоставление бесплатного цельного молока либо питьевого молока обучающимся 1-4 классов.

- назначает комиссию по контролю за организацией и качеством питания из числа административных или педагогических работников, членов Управляющего совета;
- назначает комиссию для составления акта обследования семьи детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- утверждает ежедневное меню;
- обеспечивает помещения (обеденный зал) для приема пищи необходимой мебелью;
- обеспечивает организацию производственного контроля.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- контролирует соблюдение ежедневного меню, утвержденного директором Школы;
- контролирует ответственного за школьное питание, на которого возложены обязанности учета и контроля организации питания обучающихся;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием обеденного зала;
- несет ответственность за организацию питания в Школе.

3.3. Социальный педагог:

- осуществляет контроль за организацией дежурства в школьной столовой;
- осуществляют контроль за соблюдением графика и порядка посещения столовой учащимися;
- осуществляет контроль за своевременной подготовкой документов на бесплатное питание классными руководителями и ответственным за питание;
- координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания учащихся.

3.4. Ответственный за организацию питания:

- готовит пакет документов по школе для организации питания в Школе;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность;
- предоставляет ежедневно заявку в столовую о количестве питающихся детей на следующий день накануне до 15.00 и уточняет ее в день питания не позднее 9.30
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню;
- несет ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания;
- имеет право запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания;
- принимает участие в контроле качества приготовления пищи;
- ведет ежедневный учет количества фактически полученного школьниками питания (завтраков и обедов) по классам, ведет табель по учёту питающихся.

3.5. Классные руководители:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;
- осуществляют своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания;
- ежедневно предоставляют ответственному за организацию питания заявки на питание по утвержденной форме (*Приложение 1 к Положению*);

- обеспечивают ежедневный контроль процесса питания учащихся (сопровождение, контроль приема пищи, соблюдение норм поведения в помещении столовой, уборка стола после приема пищи);
- контролируют своевременную оплату питания родителями (законными представителями);
- оперативно информируют родителей (законных представителей) о наличии задолженности по оплате за питание по утвержденной форме (*Приложение 6 к Положению*);
- несет ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания.

3.6. **МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной»**, с которым заключен договор на оказание услуг по организации питания:

- осуществляет поставку, производство и реализацию продукции школьного питания;
- осуществляет подготовку проектов договоров (контрактов) с поставщиками на поставку продуктов питания;
- организует комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- обеспечивает прохождение предварительных, при поступлении на работу, периодических медицинских осмотров в порядке, установленном приказами Минздравсоцразвития России;
- организует отпуск питания по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы;
- обеспечивает условия для оптимального питьевого режима обучающихся, включающие постоянный доступ к питьевой воде надлежащего качества;
- разрабатывает и согласовывает с территориальным органом Роспотребнадзора примерное цикличное двухнедельное меню рационов горячих завтраков, обедов для учащихся (в соответствии с усредненными физиологическими нормами потребления);
- осуществляет систематический контроль за ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплиной при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции;
- организует капитальный и текущий ремонт помещения для приема пищи; производственных помещений, инженерных коммуникаций;
- организует ремонт технологического и холодильного оборудования;
- обеспечивает школьную столовую достаточным количеством посуды, специальной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами, ветошью, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- несет ответственность за качество питания, за соблюдение меню.

3.7. **МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»:**

- до 10 числа выдает ответственному за питание в Школе квитанции для оплаты через отделение банка;
- до 25 числа предоставляет сведения о задолженности по оплате родителей за питание.

4. Порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе

4.1. Бесплатным питанием (завтрак, обед) за счет средств субвенции, выделяемой из областного бюджета, обеспечиваются обучающиеся, указанные в пункте 1 статьи 1 Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся и студентов государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Мурманской области», а именно:

1) обучающиеся общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классов);

2) обучающиеся общеобразовательного учреждения при соблюдении одного из нижеперечисленных условий:

- 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 обращения родителей (законных представителей) обучающегося;

- состоящие на учете у фтизиатра, по представлению справки медицинской организации;

- находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основании заявления несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), либо по инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.2. Право на обеспечение бесплатным цельным молоком либо питьевым молоком в объеме 200 мл один раз в день за счет средств субсидии, выделяемой из областного бюджета (с учетом софинансирования из местного бюджета указанных расходных обязательств) предоставляется всем обучающимся 1-4-х классов Школы. По решению ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной цельное молоко и питьевое молоко могут быть заменены кисломолочным продуктом либо соком.

4.3. Решение о предоставлении бесплатного питания в Школе оформляется приказом директора Школы.

4.4. При наступлении обстоятельств, влекущих возникновение права на предоставление бесплатного питания (за счет средств областного бюджета), родитель (законный представитель) обучающегося (далее – Заявитель) представляет в администрацию Школы оригиналы следующих документов:

4.4.1. Заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания на имя директора школы (*Приложение № 2 к Положению*), подписанное Заявителем. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

4.4.2. Документ, подтверждающий право на предоставление бесплатного питания:

- для обучающихся Школы, в семьях которых среднедушевой доход 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 (ГОКУ «СМЦСПН» ЗАТО г. Североморск);

- для обучающихся Школы, состоящих на учете у фтизиатра, – справка медицинской организации, подтверждающая указанный факт.

4.4.3. В отношении обучающихся общеобразовательного учреждения (классов), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, Заявитель представляет в администрацию Школы только заявление, указанное в подпункте 4.4.1.

4.4.4. Документы, указанные в подпунктах 4.4.1, 4.4.2. предоставляются *не менее двух раз в учебный год и не реже одного раза в полугодие* и не подлежат возврату Заявителю.

4.5. Порядок отнесения обучающихся Школы к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для реализации права на предоставление бесплатного питания установлен постановлением 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».

К обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети-сироты и 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.

4.6. При обращении несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) или должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в администрацию Школы представляются 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 пункту 4.7.

Документ представляется *один раз в течение учебного года* одновременно с подачей заявления, за исключением документов, указанных в подпункте 4.7.4. Документы, указанные в подпункте 4.7.4, *представляются два раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года.*

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

4.7.1. Для детей-сирот и 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.

4.7.2. Для детей-инвалидов - копия справки бюро медико-социальной экспертизы.

4.7.3. Для детей 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.

4.7.4. Для детей, 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 ЗАТО г. Островной.

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 (далее - Комиссия) из представителей школы, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, органа опеки и попечительства, родителей (законных представителей) обучающихся, представителей органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ЗАТО г. Островной, профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

В случае возникновения спорных вопросов администрация школы направляет документы, указанные в пункте 4.7 настоящего Положения, для рассмотрения в Комиссию.

Комиссия в срок до 7 рабочих дней рассматривает документы и принимает решение об отнесении обучающегося к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации. Решение Комиссии принимается на открытом заседании Комиссии путем открытого голосования не менее 2/3 членов Комиссии на основе простого большинства голосов. Заседания проводятся по мере необходимости.

Решение Комиссии доводится до сведения администрации Школы в срок до 3 рабочих дней.

4.8. Документы, необходимые для подтверждения права на бесплатное питание, 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.

4.9. В случае, если документы, необходимые для подтверждения права на бесплатное питание, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Истребование 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 осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.10. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт классный руководитель и ответственный за организацию питания в Школе.

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

4.12. Обучающимся, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения (за исключением обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации), бесплатное питание предоставляется, начиная со дня, следующего за днем издания приказа Школы о предоставлении бесплатного питания.

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

4.14. Право на обеспечение бесплатным молоком (кисломолочным продуктом, соком) предоставляется всем учащимся 1-4 классов (200 мл один раз в день).

4.15. Региональный размер расходов для предоставления бесплатного питания обучающимся Школы определяется Правительством Мурманской области.

4.16. Выплата денежной компенсации или сухого пайка (вместо предоставляемого на бесплатной основе питания) не предусматривается.

4.17. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт ответственный за питание, классный руководитель.

4.18. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

4.19. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе и передаёт сведения ответственному за питание.

4.20. Стоимость питания, предоставляемого учащимся на бесплатной основе, устанавливается Правительством Мурманской области.

4.21. Для осуществления учета учащихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля за целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание учащихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной».

5. Порядок предоставления платного питания

5.1. Платное питание учащихся организуется за счет средств родителей (законных представителей). За счет средств родителей учащиеся могут получать горячие завтраки и (или) обеды.

5.2. Основанием получения обучающимися питания, обеспечиваемого за счет средств родителей (законных представителей), является:

- заявление (*Приложение № 3 к Положению*);
- договор на оказание услуг по организации платного питания обучающегося (*Приложение № 4 к Положению*);
- оплата стоимости питания в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.

5.3. Ответственность за организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания в Школе.

5.4. Директор: утверждает списки обучающихся, зачисленных на платное питание (издает приказ);

5.5. Классный руководитель:

- ежедневно предоставляет заявку ответственному за организацию питания в Школе о количестве питающихся детей на следующий день накануне до 15.00 и уточняет ее в день питания не позднее 9.30 (*приложение 1 к Положению*).

5.6. Ответственный за организацию питания в Школе:

- ведет табель по учёту питающихся, который до 05 числа следующего месяца сдается в МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»;

- предоставляет ежедневно заявку в столовую о количестве питающихся детей на следующий день накануне до 15.00 и уточняет ее в день питания не позднее 9.30

5.7. Родители (законные представители) обязаны:

- производить предварительную оплату за следующий месяц до 20-го числа текущего месяца путем перечисления безналичных денежных средств на счет Школы через платёжный терминал Сбербанка России.

- предоставлять до 25-го числа текущего месяца классному руководителю копию документа об оплате;

- своевременно ставить в известность классного руководителя об отсутствии своего ребенка в Школе по причине болезни (либо иной другой причине) накануне предполагаемого дня пропуска;

- для обеспечения заказа питания после отсутствия ребенка в Школе, необходимо за день до его выхода сообщить об этом классному руководителю по телефону с 8.30 до 9.00.

5.8. Сумма к оплате в последующие месяцы формируется с учетом корректировки количества дней за предыдущий месяц, в течение которых конкретный обучающийся отсутствовал. Соответственно на предстоящий месяц в квитанции указывается сумма за минусом дней отсутствия в Школе в прошлом месяце.

5.9. Перерасчет будет осуществляться при своевременном предупреждении по телефону родителями классного руководителя. При несвоевременном получении информации об отсутствии учащегося родители оплачивают заказанное питание в полном объеме за все дни пропуска занятий ребенком.

5.10. При отказе от платного питания родителям (законным представителям) необходимо подать заявление об отказе от платного питания директору Школы (*Приложение № 5 к Положению*). В случае отсутствия заявления об отказе и факта оплаты питания на предстоящий месяц до конца текущего – учащийся выбывает из списка платного питания (по умолчанию).

5.11. Стоимость питания за счёт средств родителей (законных представителей) равна стоимости питания, определенного для предоставления бесплатного питания Правительством Мурманской области и подлежит перерасчёту в случае изменения их стоимости.

5.12. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню.

5.13. Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания.

5.14. При задолженности по оплате питания администрация Школы имеет право приостановить предоставление платного питания обучающимся.

6. Документация

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

- положение об организации рационального питания учащихся;
- договор с МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» о безвозмездном предоставлении услуг;
- договоры (контракты) с поставщиками на поставку продуктов питания;
- приказ о назначении ответственного за школьное питание, на которого возложены обязанности учета и контроля организации питания обучающихся;
- приказ о создании комиссии по контролю за организацией и качеством питания из числа административных или педагогических работников, членов Управляющего совета;
- приказ о создании комиссии для составления акта обследования семьи детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- примерное двенадцатидневное меню, согласованное с руководителем территориального органа Роспотребнадзора, ежедневное меню;
- программа производственного контроля.
- приказы о предоставлении права на получение бесплатного питания льготным категориям учащихся и о снятии с бесплатного питания в случае изменения ситуации в семье или отчислении ребёнка из Школы;
- приказ о предоставлении платного питания учащимся или снятии с платного питания;
- приказ о предоставлении бесплатного цельного молока либо питьевого молока обучающимся 1-4 классов.
- приказ о проведении витаминизации третьих блюд;
- приказ директора, регламентирующий режим предоставления питания на текущий учебный год;
- пакет документов для постановки учащихся на бесплатное питание;
- табель по учету питающихся;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания;
- договоры с родителями о предоставлении платного питания;
- заявления родителей на предоставление питания;
- протоколы решений комиссий по рассмотрению документов на предоставление бесплатного питания.

7. Заключительные положения

7.1. На территории школьной столовой категорически запрещается:

- курить;
- нахождение посторонних лиц;

- входить в столовую в верхней одежде;
- выносить еду и напитки;
- пользоваться мобильными телефонами и другими электронными средствами;
- шуметь, мешать другим;
- громко разговаривать и смеяться.
- нахождение работников столовой без спецодежды;
- принимать пищу работникам столовой, приём пищи разрешается только в специально отведенном помещении или месте;
 - носить работникам столовой ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками при приготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий.

7.2. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания:

7.2.1. Осуществляет свою работу в соответствии с планом, согласованным с администрацией Школы;

7.2.2. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, оформляются актами и рассматриваются на заседании комиссии с приглашением заинтересованных лиц;

7.2.3. Заседания комиссии оформляются протоколом и доводятся до сведения администрации Школы;

7.2.4. Функции комиссии:

- контроль за соответствием рационов питания утвержденному меню
 - проверка качества готовой продукции
 - контроль за санитарным состоянием пищеблока
 - проверка соблюдения норм хранения сырой продукции и сроков ее использования
 - контроль за соблюдением норм личной гигиены сотрудниками пищеблока
 - контроль за качеством поступающего продовольственного сырья, хранением продукции
 - обеспечение обучающихся полноценным горячим питанием
 - формирование культуры питания и навыков самообслуживания.
-