

*Приложение*  
к приказу МБОУ «СОШ № 284  
ЗАТО г. Островной  
от «27» сентября 2024 г. № 169/1 о/д

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа  
закрытое административно-территориальное образование  
город Островной Мурманской области»  
(МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»  
(протокол от 27 сентября 2024 г. № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»  
от «27» сентября 2024 г. № 169/1 о/д

**ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ**

Приказ от «10» января 202а г. № 3 о/д

**ПОРЯДОК**

**организации питания обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое  
административно-территориальное образование  
город Островной Мурманской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок об организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Порядком предоставления питания обучающимся муниципального общеобразовательного учреждения ЗАТО г. Островной от 25.09.2024 № 190, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – школа).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся, а также на работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. Организационные принципы и требования к организации питания**

### **2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Школа обеспечивает предоставление питания обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока.

2.1.2. Предоставление питания обучающихся организуют назначенные приказом директора школы ответственные работники из числа работников школы.

2.1.3. Приготовление пищи осуществляет организация, с которой заключен договор о безвозмездном предоставлении услуг.

2.1.4. Обслуживание обучающихся и работников осуществляется работниками организации, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

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

2.1.6. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, учредителем и обслуживающей организацией.

2.1.7. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными,

региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

## **2.2. Режим питания**

2.2.1. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. Питание не предоставляется в дни карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. Режим питания устанавливается в зависимости от графика учебных занятий и утверждается директором школы.

## **2.3. Условия организации питания**

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания в школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- порядок организации питания обучающихся;
- договор с организацией 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;
- программа производственного контроля;
- приказы о предоставлении 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;

- ежедневное меню.

## **2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся беседы и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания.

2.4.2. Организует родительский контроль за организацией питания обучающихся. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом школы.

## **3. Порядок предоставления питания и питьевого режима обучающимся**

### **3.1. Горячее питание**

3.1.1. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения обучающегося в школе. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- ребенок обучается с применением дистанционных технологий. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах школы;
- обучающийся переведен или отчислен из школы;
- родителем (законным представителем) обучающегося своевременно не внесена плата за питание.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут каждая.

3.1.4. Предоставление питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. График составляется ответственным по питанию с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классных руководителей и ответственных работников.

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

3.1.6. 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».

3.1.8. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков, обедов возлагается на классных руководителей, ответственного за организацию питания и работника столовой.

3.1.9. Классные руководители, несут ответственность за отпуск питания согласно списку по журналу.

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

3.1.11. Приготовление пищи осуществляет организация, с которой заключен договор о безвозмездном предоставлении услуг.

3.1.12. 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.

## **3.2. Питьевой режим**

3.2.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

## **4. Финансовое обеспечение**

### **4.1. Питание обучающихся школы осуществляется:**

- за счет субсидии из областного и федерального бюджетов осуществляется бесплатное питание обучающихся и выплата денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы в общеобразовательных организациях, получающим образование на дому (их родителям, законным представителям);

- за счет субсидии из областного бюджета осуществляется предоставление бесплатного цельного молока либо питьевого молока обучающимся 1-4-х классов;

- за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся, предоставленных на питание детей (далее – родительская плата).

#### **4.2. Питание на бесплатной основе**

4.2.1. Региональный размер расходов для предоставления бесплатного питания и региональный размер расходов для выплаты денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы в общеобразовательных организациях, получающим образование на дому (их родителям, законным представителям), определяется Правительством Мурманской области.

4.2.2. В случае замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией она выплачивается на основании заявления обучающегося (его родителя, законного представителя) в размере, установленном Правительством Мурманской области.

#### **4.3. Питание за счет средств родительской платы**

4.3.1. Горячее питание обучающихся за счет родительской платы производится на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного им по форме, утвержденной приказом директора школы;

- договора о предоставлении питания за счет родительской платы, заключенного между школой и одним из родителей (законным представителем) обучающегося;

Решение о предоставлении обучающемуся платного горячего питания оформляется приказом директора школы в течение трех дней со дня заключения между школой и родителем (законным представителем) обучающегося договора о предоставлении обучающемуся платного горячего питания. Право на получение горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении горячего питания и действует до окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием.

4.3.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

4.3.3. Ответственность за организацию питания за счет родительских средств возлагается на классных руководителей и ответственного за организацию питания в школе.

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

4.3.4. 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 ;

4.3.5. Ответственный за организацию питания в школе:

- ведет таблицу 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

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. При отказе от платного питания родителям (законным представителям) необходимо подать заявление об отказе от платного питания директору школы. В случае отсутствия заявления об отказе и факта оплаты питания на предстоящий месяц до конца текущего – учащийся выбывает из списка платного питания (по умолчанию).

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

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

4.3.12. При задолженности по оплате питания администрация школы имеет право приостановить предоставление платного питания обучающимся.

## **5. Порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе**

5.1. Бесплатным питанием 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:

5.1.1. Право на предоставление **двухразового** бесплатного питания имеют:

1) обучающиеся, в том числе обучающиеся на дому, осваивающие по адаптированные основные общеобразовательные программы в общеобразовательном учреждении;

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

- в семьях, в 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;

- обучающиеся из многодетных семей при соблюдении условия, указанного в абзаце втором настоящего подпункта;

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

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

3) Обучающиеся школы, являющиеся детьми:

- участников специальной военной операции, за исключением детей погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на период обучения до окончания специальной военной операции;

- погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на весь период обучения;

- граждан, призванных на военную службу по мобилизации, на период обучения до окончания специальной военной операции.

Для целей настоящего Порядка к участникам специальной военной операции относятся военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции.

5.1.2. Право на предоставление **одноразового** бесплатного питания в школе имеют обучающиеся по образовательным программам начального общего образования, за исключением обучающихся, относящихся к отдельным категориям обучающихся. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

5.2. Порядок отнесения обучающихся школы к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для реализации права на предоставление бесплатного питания устанавливается Правительством Мурманской области.

5.3. Порядок предоставления Заявителем в школу документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, истребования соответствующих документов школой в органах, предоставляющих муниципальные услуги, органах местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, утверждается Правительством Мурманской области.

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.

5.4. Право на обеспечение бесплатным цельным молоком либо питьевым молоком в объеме 200 мл один раз в день предоставляется всем обучающимся 1 - 4-х классов школы. По решению Администрации ЗАТО г. Островной цельное молоко и питьевое молоко могут быть заменены кисломолочным продуктом либо соком. Документ-основание, подтверждающий право на бесплатный прием пищи, – приказ о зачислении в школу.

5.5. Решение о предоставлении бесплатного питания принимается администрацией школы в срок до 5 рабочих дней после предоставления документов, указанных в подпунктах 5.6.1, 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Порядка, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.6.6 пункта 5.6 настоящего Порядка.

Решение о предоставлении бесплатного питания в школе оформляется приказом директора школы.

5.6. При наступлении обстоятельств, влекущих возникновение права на предоставление бесплатного питания родитель (законный представитель) обучающегося (далее- Заявитель) предоставляет в администрацию школы оригиналы следующих документов:

5.6.1. Заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания на имя директора школы, подписанное Заявителем;

5.6.2. 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;

- для обучающихся из многодетных семей - документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения;

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

- для обучающихся общеобразовательного учреждения, документ (справка), подписанный уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти) участник специальной военной операции, военнослужащий или сотрудник пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, подразделения которых дислоцируются на территории Мурманской области, отражающий факт участия в специальной военной операции, получение участником специальной военной операции, военнослужащим или сотрудником пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, подразделения которых дислоцируются на территории Мурманской области, увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибель (смерть).

5.6.3. В отношении обучающихся школы, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, Заявитель представляет в администрацию школы только заявление, указанное в подпункте 5.6.1. настоящего Порядка.

5.6.4. Заявители, являющиеся законными представителями обучающихся школы, перечисленных в подпункте 5.1.1 пункта 5.1, и документ (документы), указанный (указанные) в абзацах третьем, четвертом подпункта 5.3.2 пункта 5.3 настоящего Положения **одновременно и однократно**, за исключением случая, установленного подпунктом 5.4.1 настоящего Порядка.

5.6.5. Документы, указанные в подпунктах 5.6.1, 5.6.2. настоящего Порядка, предоставляются в *школу не менее двух раз в учебный год и не реже одного раза в полугодие* (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.6.6 настоящего Положения) и не подлежат возврату Заявителю.

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.

5.6.6. Заявители, являющиеся законными представителями обучающихся школы, перечисленные в подпункте 3 пункта 5.1.1 раздела 5 настоящего Порядка, предоставляют в школу заявление, указанное в подпункте 5.6.1 пункта 5.6. и документ (документы),

указанный (указанные) в абзацах третьем, четвертом подпункта 5.6.2 пункта 5.6. настоящего Порядка, **одновременно и однократно**, за исключением случая, установленного подпунктом 5.6.7 настоящего Порядка.

Заявление и скан-копии документов, указанных в подпунктах 5.6.1 и 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Порядка могут быть направлены в учреждение в электронном виде с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области при наличии технической возможности.

Документ, указанные в абзаце пятом подпункта 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Порядка, школа запрашивает в органах (организациях), в распоряжении которых находятся указанные сведения, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Органы (организации), представившие указанные сведения, несут ответственность за их достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.7. Основанием для предоставления бесплатного питания обучающимся, имеющим по состоянию на 1 сентября 2022 года право на предоставление двухразового бесплатного питания в соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1.1. раздела 5 настоящего Положения, является заявление, указанное в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Положения, представленное в администрацию школы в период с 1 сентября 2022 года по 15 сентября 2022 года.

Решение о предоставлении бесплатного питания принимается администрацией школы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления заявления.

Заявитель обязан предоставить в администрацию школы документ (документы), указанный (указанные) в абзаце третьем подпункта 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Порядка, не позднее 30 дней со дня представления заявления.

Непредоставление документа (документов), указанного (указанных) в абзаце третьем подпункта 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Порядка, в установленный настоящим Порядком срок является основанием для взыскания с Заявителя бюджетных средств, затраченных на предоставление бесплатного питания обучающемуся.

5.7. 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».

5.8. При обращении 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 пункту 5.9. настоящего Порядка.

Документ предоставляется *один раз в течение учебного года одновременно с подачей заявления*, за исключением документов указанных в подпункте 3.6.4. настоящего Порядка. Документы, указанные в подпункте 5.9.4 настоящего Порядка, предоставляется *два раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года*.

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

5.9.1. 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.

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

5.9.3. 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.

5.9.4. 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 5.8 настоящего Порядка, 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.

5.10. 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.

5.11. 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 представлены Заявителем по собственной инициативе, администрация школы запрашивает их самостоятельно, в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об утверждении 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 осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

5.12. 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.

5.13. Обучающимся, указанным в пункте 5.1.1. 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.

5.14. 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.

5.15. Финансирование расходов по обеспечению предоставления двухразового бесплатного питания обучающимся школы по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, указанным в пункте 5.1.1 раздела 5 настоящего Порядка и выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в школе, получающим образование на дому (их родителям, законным представителям), указанным в пункте 6.2 раздела 6 настоящего Порядка, осуществляется за счет средств областного бюджета.

5.16. Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы.

## **6. Порядок выплаты денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы в общеобразовательной организации, получающим образование на дому**

6.1. Ежемесячные компенсационные выплаты за питание (далее – компенсация) предоставляются родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей-инвалидов, имеющих статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися в школе, находящимся на индивидуальном обучении на дому (далее – дети с ОВЗ, обучающиеся на дому).

6.2. В случае замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией она выплачивается на основании заявления обучающегося (его родителя, законного представителя) в размере, установленном Правительством Мурманской области.

6.3. Компенсация начисляется за дни по утвержденному режиму работы школы (5-дневная рабочая неделя). Выходные дни, праздничные дни, каникулярный период, а также дни болезни и нахождения на санаторно-курортном лечении в расчет компенсации не включаются.

6.4. Компенсация производится не реже двух раз в месяц с даты, определенной приказом директора школы о назначении компенсации, путем перечисления денежных средств на соответствующие лицевые счета родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому, а также детям-инвалидам, имеющим статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в школе, находящимся на индивидуальном обучении на дому.

6.5. В целях предоставления компенсации обучающийся, достигший возраста 18 лет, или один из родителей (законных представителей) обучающегося (далее - заявитель) обращается в школу с заявлением о выплате компенсации. В заявлении заявитель указывает способ его уведомления о назначении (прекращении, приостановлении) выплаты компенсации.

Одновременно с заявлением о выплате компенсации заявителем предоставляются следующие документы (оригиналы):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заключение (справку) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения;
- документ с реквизитами банковского счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации на территории Российской Федерации.

6.6. В случае если от имени заявителя действует уполномоченное лицо (далее - представитель), кроме документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, к заявлению о выплате компенсации дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

6.7. Заявитель (представитель) подает заявление о выплате компенсации и документы, предусмотренные пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Порядка, **однократно на срок действия заключения (справки)** о решении врачебной комиссии медицинского учреждения.

6.8. Заявления о выплате компенсации, поданные в школу, рассматриваются директором школы в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о выплате компенсации.

6.9. Основаниями для отказа родителю (законному представителю) в приеме документов, необходимых для получения компенсации, являются:

а) предоставление родителем (законным представителем) неполного пакета документов, указанных в пунктах 6.5 и 6.6 настоящего Порядка;

б) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

6.10. В случае принятия решения о выплате компенсации директор школы в срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Порядка, издает приказ о выплате компенсации, а также уведомляет о принятом решении заявителя (представителя) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Уведомление заявителя (представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации директор школы уведомляет заявителя (представителя) о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения с указанием причины отказа.

6.11. Основаниями для принятия директором школы руководителем решения об отказе в выплате компенсации являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 6.5 и 6.6 настоящего Порядка;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Порядка документах.

6.12. Для предоставления компенсации родителям (законным представителям) на детей с ОВЗ, обучающихся на дому, школа осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления компенсации;

б) собирает заявления от родителей (законных представителей), формирует пакет документов и обеспечивает их хранение;

в) проверяет право на получение компенсации;

г) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;

д) утверждает списки детей с ОВЗ, обучающихся на дому, по состоянию на 01 января и 01 сентября каждого года, при необходимости вносит соответствующие изменения в утвержденные списки;

е) с момента подачи заявления родителем (законным представителем), в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ о компенсации, формирует пакет документов в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Порядка, список получателей компенсации и направляет в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная

бухгалтерия городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»).

6.13. Компенсация предоставляется за периоды фактического получения обучающимся образования на дому и выплачивается ежемесячно путем перечисления денежных средств на счет, указанный заявителем (представителем) при подаче заявления. Компенсация перечисляется на банковскую карту национальной платежной системы «МИР» (в случае ее отсутствия - на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации).

Заявитель (представитель) с целью недопущения неправомерного получения компенсации обязан путем подачи заявления о приостановлении выплаты компенсации своевременно уведомлять общеобразовательную организацию обо всех случаях невозможности получения обучающимся образования на дому. Отсутствие указанного заявления является основанием для взыскания с заявителя (представителя) неправомерно выплаченных сумм компенсации.

В случае изменения реквизитов банковского счета заявитель в течение пяти рабочих дней с даты изменения указанных сведений представляет в школу актуальные сведения о реквизитах банковского счета.

6.14. Получатели компенсации обязаны в течение 10 (десяти) календарных дней извещать школу о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации.

6.15. Основаниями для прекращения (приостановления) выплаты компенсации являются:

- 1) обращение заявителя (представителя) с заявлением о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации;
- 2) прекращение получения обучающимся образования на дому;
- 3) прекращение образовательных отношений между школой и обучающимся;
- 4) прекращение прав и обязанностей законного представителя;
- 5) предоставление обучающемуся полного государственного обеспечения;
- 6) невозможность перечисления компенсации в связи с непредставлением заявителем (представителем) актуальных сведений о реквизитах банковского счета в случае их изменения.

Выплата компенсации прекращается со дня наступления соответствующего обстоятельства.

Решение о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации принимается директором школы в форме приказа.

Школа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации сообщает заявителю (представителю) о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации. Уведомление заявителя

(представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

6.16. Возобновление выплаты компенсации осуществляется со дня, следующего за днем поступления от заявителя (представителя) нового заявления в школу, с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Порядка (в случае отсутствия указанных документов в школе, изменения данных заявителя, в том числе реквизитов документов, истечения срока действия документов).

Решение о возобновлении выплаты компенсации принимается директором школы в форме приказа не позднее пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выплате компенсации, предусмотренного настоящим пунктом. Директор школы уведомляет о принятом решении заявителя (представителя) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Уведомление заявителя (представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

6.17. Размер компенсации рассчитывается с учетом учебного плана исходя из учебной недельной нагрузки (но не более пяти дней в неделю) при условии организации обучения на дому, за исключением каникулярных периодов, а также периодов нахождения обучающегося на лечении и (или) санаторном оздоровлении, подтвержденных представленными заявителем (представителем) документами.

6.18. Выплата компенсации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

6.19. Директор школы несет ответственность за:

- определение права детей с ОВЗ, обучающихся на дому, на получение компенсации;
- достоверность сведений о фактическом количестве учебных дней;
- ведение необходимого учета и отчетности, связанной с предоставлением компенсации.

6.20. Родители (законные представители) детей с ОВЗ, обучающихся на дому, несут ответственность за своевременное предоставление необходимых для получения компенсации документов и их достоверность.

## **7. Порядок предоставления питания работникам**

7.1. Школа предоставляет работникам платное питание на основе личного заявления. Питание предоставляют согласно меню для обучающихся с указанной там же массой порций.

7.2. Ежемесячную стоимость для каждого работника рассчитывает бухгалтер. Стоимость определяют из расчета количества учебных дней предстоящего месяца и дней за предыдущий месяц, в течение которых работник отсутствовал.

7.3. Ежемесячно, в срок до 20-го числа текущего месяца работники, получающие питание, вносят плату за предоставленное питание.

7.4. При невнесении платы в срок, указанный в пункте 6.3 настоящего положения, отпуск питания работнику прекращается.

## **8. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

### **8.1. Директор Школы:**

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении бесплатного питания обучающимся;
- 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;
- 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;
- согласовывает ежедневное меню;
- обеспечивает помещения (обеденный зал) для приема пищи необходимой мебелью;
- обеспечивает организацию производственного контроля.
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Порядком;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях Управляющего совета школы, а также педагогических советах;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Порядком.

### **8.2. Заместитель директора по УВР:**

- контролирует соблюдение ежедневного меню;
- контролирует ответственного за школьное питание, на которого возложены обязанности учета и контроля организации питания обучающихся;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием обеденного зала;
- ведет постоянную разъяснительную работу среди учащихся и их родителей (законных представителей) о необходимости регулярного горячего питания;

### **8.3. 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.

#### 8.4. 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.

#### 8.5. 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;
- 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;
- несут ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания.

#### 8.6. Организация, с которой заключен договор на оказание услуг по предоставлению питания:

- осуществляет производство и реализацию продукции школьного питания;
- своевременно готовит заявку на закупку 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 директором меню рационов горячих завтраков, обедов и полдников 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 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.

#### 8.7. 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.

#### 8.8. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе.

### **9. Контроль за организацией питания**

9.1. Контроль качества и безопасности организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

9.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом школы.

### **10. Ответственность**

10.1. Все работники школы, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение бесплатного питания для ребенка.

10.3. Работники школы, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.9. 10.4. Ответственность за качественное приготовление пищи возлагается на организацию, с которой заключен договор на оказание услуг по предоставлению питания:

10.5. Ответственность за охват питанием учащихся школы возлагается на классных руководителей.

---



Приложение № 2  
к Порядку об организации питания

Директору МБОУ «СОШ № 284  
ЗАТО г. Островной»  
Мельниковой Нине Сергеевне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, дата рождения].

ученику(це) \_\_\_\_\_ класса в дни посещения школы в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
[число, месяц, год] [число, месяц, год]

питание на бесплатной основе в связи с тем, что:

Обучающийся проживает в семье, в которой среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области;

Обучающийся состоит на учете у фтизиатра;

Обучающийся, осваивает адаптированные основные общеобразовательные программы;

Обучающийся из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

Обучающийся из многодетной семьи;

Обучающийся, находящийся в трудной жизненной ситуации;

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

Документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения;

Справка медицинской организации;

Копия документа органа опеки и попечительства;

Копия справки бюро медико-социальной экспертизы;

Копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца);

Информацию прошу направить:

- по телефону \_\_\_\_\_

- по почтовому адресу \_\_\_\_\_

- по электронной почте \_\_\_\_\_

- при личном обращении.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность предоставленных документов.

В случае изменения статуса семьи или отмены льготы, обязуюсь предоставить данную информацию в школу в течение 10 дней.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку об организации питания

Директору МБОУ «СОШ № 284  
ЗАТО г. Островной»  
Мельниковой Нине Сергеевне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_ [фамилия, имя, дата рождения]

ученику(це) \_\_\_\_\_ класса в дни посещения школы в период

с \_\_\_\_\_ [число, месяц, год] по \_\_\_\_\_ [число, месяц, год]

питание на платной основе:

- только завтраки
- только обеды
- завтраки и обеды
- полдники (для обучающихся 1-4 классов, посещающих группу продленного дня)

Своевременную оплату гарантирую.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Договор  
на оказание услуг по организации платного питания сотрудников и обучающихся**

г. Островной  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»** (сокращенное наименование - МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной») – далее - Школа, в лице директора **Мельниковой Нины Сергеевны**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
[Ф. И. О. родителя, законного представителя обучающегося]  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать услуги по организации горячего питания обучающегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

[Ф. И. обучающегося]

в столовой Исполнителя, расположенной по адресу: г. Островной улица Бессонова, дом 2, а Заказчик обязуется принять и оплатить данные услуги.

1.2. В рамках настоящего договора горячее питание предусматривает наличие горячего завтрака и (или) обеда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.3. Услуги по настоящему договору оказываются Исполнителем в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

[число, месяц, год].

[число, месяц, год]

**2. Права и обязанности сторон договора**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Организовать горячее питание обучающегося в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.2. Организовать отпуск горячего питания обучающемуся на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий.

2.1.3. Предоставить обучающемуся горячее питание на основании сформированного рациона питания и примерного меню на период не менее двух недель (10-14 дней), согласованного директором.

2.1.4. Осуществлять контроль за качеством и безопасностью питания обучающегося.

2.1.5. Содержать помещение столовой и производственных помещений в порядке и чистоте в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.

2.1.6. Представлять по требованию Заказчика любую информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Получать от Заказчика разъяснения по всем вопросам, возникающим в ходе оказания услуг, и любую дополнительную информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему договору.

2.2.2. Самостоятельно определять порядок оказания услуг по настоящему договору.

2.2.3. Привлекать к выполнению своих обязательств по настоящему договору третьих лиц, оставаясь полностью ответственным за их действия.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Принять и оплатить оказанные ему услуги в сроки и в порядке, установленном настоящим договором.

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

2.3.3. Для обеспечения заказа питания после отсутствия ребенка в Школе, за день до его выхода сообщить об этом классному руководителю по телефону.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

2.4.2. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору.

### 3. Оплата услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость питания складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню, но не более стоимости питания, определенного для предоставления бесплатного питания Правительством Мурманской области и подлежит перерасчёту в случае изменения их стоимости.

3.2. Оплата по договору осуществляется Заказчиком по квитанции для оплаты через отделение Сбербанка по безналичному расчету

3.3. Оплата производится в виде авансового платежа в размере 100 % от стоимости питания до **20 числа каждого месяца.**

3.4. Расчет стоимости за предоставленные услуги производится за фактически полученное питание согласно дневному меню в дни посещения обучающимся образовательного учреждения.

3.5. В случае отсутствия обучающегося внесенные Заказчиком денежные средства, считаются авансом в счет будущих периодов оплаты.

### 4. Односторонний отказ от исполнения договора

4.1. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

4.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору при задолженности по оплате питания.

### 5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### 8. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»

Юридический адрес:

184640 Мурманская область

город Островной

улица Бессонова, дом 2

телефон: (81558) 51502, 51374

Директор \_\_\_\_\_ Н.С. Мельникова

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя, законного представителя обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Директору МБОУ «СОШ № 284  
ЗАТО г. Островной»  
Н.С. Мельниковой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с платного питания: (*завтраки и (или) обеды*) моего(ю) сына (дочь)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
[фамилия, имя].  
ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса вверенной Вам школы в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа от школьного питания)

Обязуюсь обеспечить своего ребенка питанием самостоятельно.

\_\_\_\_\_  
(указать варианты обеспечения питанием)

Ответственность за здоровье своего ребенка беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### Уважаемые родители!

Администрация МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» доводит до Вашего сведения, что по состоянию на \_\_\_\_\_ имеется задолженность по родительской плате за питание Вашего ребенка \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_.

Просьба оплатить задолженность по питанию в трехдневный срок. В случае неуплаты задолженности по питанию Ваш ребенок будет снят с платного питания.

ОСНОВАНИЕ: - Порядок организации питания обучающихся МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;  
- информация МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» \_\_\_\_\_;  
- приказ директора о постановке на питание от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Директор МБОУ «СОШ № 284  
ЗАТО г. Островной»

Н.С. Мельникова

Классный руководитель

Дата ознакомления, подпись родителей: