

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная школа д. Федорково»**

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
Протокол №1 от 26.08.2020г.



ПОРЯДОК
организации горячего питания
в МАОУОШ д. Федорково

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации организации питания обучающихся МАОУОШ д. Федорково.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает категории получателей и порядок предоставления питания обучающихся путем предоставления бесплатного питания (далее – бесплатное питание) обучающихся, а также регулирует взаимоотношения между родителями (законными представителями) и МАОУОШ д. Федорково в организации и оплате питания обучающихся, не имеющих права на бесплатное питание.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, постановлением Администрации Новгородской области от 20 марта 2014 года N 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся (с изменениями), Областным законом Новгородской области от 09.12.2019 № 493-ОЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, и о внесении изменений в областной закон "О мерах по социальной поддержке обучающихся", Федеральный закон от 01.03.2020 N 47-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов".

2. Основные организационные принципы питания

- 2.1. Питание обучающихся организовано в соответствии с 10-дневным меню и согласовано с Роспотребнадзором.
- 2.2. Питание организуется в соответствии с федеральным законодательством с учетом выполнения следующих нормативных требований:
 - наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм;
 - организация горячего питания (завтрак и обед) для обучающихся в течение всего учебного дня;
 - широкий ассортимент и гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПин;
 - наличие собственной производственной базы для приготовления продукции;
 - наличие у поставщика продуктов питания автотранспорта, имеющего санитарный паспорт, для доставки продуктов питания или договора с автотранспортным предприятием, специализирующимся на перевозках продуктов питания;
 - готовность обеспечивать эксплуатацию торгово-холодильного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации;
 - комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
 - наличие производственного персонала, знающего основы организации и технологию школьного питания;

- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
 - обеспечение при организации питания чистоты и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях столовых;
 - организация содержания обеденного зала общеобразовательного учреждения в надлежащем порядке – в соответствии с требованиями СанПин;
 - обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды и столовых приборов, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря.
- 2.3. Расписание занятий в школе должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.
- 2.4. Ответственный за организацию питания является заведующий столовой или другое назначенное приказом руководителя, лицо.

3. Категории получателей питания

3.1. Бесплатное питание:

- Обучающиеся 1-4 классов (одноразовое питание)
- Дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие заключение психолого-медико-педагогической комиссии (двухразовое питание).

3.2. Питание за счет компенсационной выплаты:

- Малоимущие семьи обучающихся (за исключением обучающихся с ОВЗ)
- Семьи независимо от дохода семьи на обучающихся, являющимися детьми-инвалидами.

3.3. Категории обучающихся, не указанные в подпунктах 3.1, 3.2, обеспечиваются горячим питанием (завтрак, обед) за счет средств родителей (законных представителей).

4. Порядок предоставления бесплатного питания

4.1. Предоставление бесплатного питания обучающихся 1-4 классов осуществляется в соответствии со списками обучающихся, приказами о зачислении и переводе обучающихся.

4.2. Предоставление бесплатного питания детей с ОВЗ осуществляется в соответствии с приказом руководителя «О предоставлении мер социальной поддержки», приказов о зачислении, переводе на адаптированные программы обучения на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе на адаптированную программу обучения и заключения ПМПК.

4.3. Обучающиеся на дому по заключению медицинской комиссии получают компенсацию расходов на питание детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с расписанием уроков и табеля учета посещаемости.

4.4. Питание обучающихся осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов.

4.5. Обязанности классного руководителя:

- Вносить информацию в табель учета питания с учетом своевременных предупреждений родителей (законных представителей) о посещаемости школы.
- Ежедневно до 14-00 часов осуществлять заказ питания у заведующего столовой.
- Своевременно информировать заведующего столовой об отсутствии обучающихся и о снятии их с питания.
- Вносить информацию о питании в табель учета.
- Ежемесячно проводить сверку табеля учета и классного журнала.

4.6. Обязанности заведующего столовой:

- Осуществлять контроль за своевременным заполнением табелей учета.

- Вносить изменения в меню-раскладку при поступления информации от классных руководителей о количестве питающихся.
- Ежемесячно проводить сверку табеля учета и классного журнала.
- Ежегодно проводить сверку с социальным педагогом, бухгалтерией на наличие оснований для получения бесплатного питания.

5. Порядок предоставления питания за счет компенсационной выплаты

5.1. Частичная компенсация стоимости питания осуществляется ежемесячно родителям (законным представителям) по предоставлении в органы социальной защиты табелей учета.

5.2. Табель учета предоставляется учреждением ежемесячно в органы социальной защиты.

5.3. Питание организуется за счет средств родителей (законных представителей).

5.4. Питание организуется при предоставлении уведомления органа социальной защиты.

5.5. Обязанности классного руководителя:

- Вносить информацию в табель учета питания с учетом своевременных предупреждений родителей (законных представителей) о посещаемости школы.
- Ежедневно до 14-00 часов осуществлять заказ питания у заведующего столовой.
- Своевременно информировать заведующего столовой об отсутствии обучающихся и о снятии их с питания.
- Вносить информацию о питании в табель учета.
- Ежемесячно проводить сверку табеля учета и классного журнала.
- Собирать денежные средства на питание, вести их учет, готовить информацию родителям (законным представителям) о фактических расходах средств и их остатке.
- Передавать денежные средства кассиру.

5.6. Обязанности заведующего столовой:

- Осуществлять контроль за своевременным заполнением табелей учета.
- Вносить изменения в меню-раскладку при поступления информации от классных руководителей о количестве питающихся.
- Ежемесячно проводить сверку табеля учета и классного журнала.
- Ежегодно проводить сверку с социальным педагогом, бухгалтерией на наличие оснований для получения бесплатного питания.

6. Порядок предоставления питания за счет средств родителей (законных представителей)

6.1. Питание обучающихся осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), оплата стоимости питания производится еженедельно.

6.2. Сумма платежа зависит от количества рабочих дней в месяц, учет дней питания производится в табеле.

6.3. Обучающиеся, чьи родители не сдали средства на питание, не могут быть включены в списки питающихся, если сдана часть денежных средств, то питание производится из расчета сданных средств.

6.4. Если на обучающегося подана заявка на питание, но по какой-то причине он не питался, то этот день учитывается в табеле, денежные средства за этот день не возвращаются.

6.5. Родительская плата взимается на оплату продуктов питания и наценку, расходование средств на иные цели не допускается.

Средства, поступившие от родителей на питание, включаются в статью бюджета и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания, наценка расходуется в соответствии с Положением о расходовании внебюджетных средств

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково»

6.6. Обязанности родителей:

- Родители обучающихся (законные представители) передают средства на организацию питания классному руководителю.
- Родители обучающихся (законные представители) своевременно информируют классного руководителя об отсутствии ребенка в школе и о снятии его с питания.

6.7. Обязанности классного руководителя:

• Собирать денежные средства на питание, вести их учет, готовить информацию родителям (законным представителям) о фактических расходах средств и их остатке.

• Вносить информацию в таблицу питания с учетом своевременных предупреждений родителей (законных представителей) о посещаемости школы.

• Ежедневно до 14-00 часов осуществлять заказ питания у заведующего столовой.

• Своевременно информировать заведующего столовой об отсутствии обучающихся и о снятии их с питания.

• Передавать денежные средства кассиру.

6.8. Обязанности заведующего столовой:

• Осуществляет контроль за своевременным заполнением таблиц учета питания.

• Ведет сводный реестр питающихся.

• Вносит изменения в меню-раскладку при поступлении информации от классных руководителей о количестве питающихся.

7. Контроль

7.1. Контроль за организацией питания (посещаемость обучающихся, качество питания, соблюдение графика, выполнение санитарно-гигиенических норм и правил, рацион питания, работоспособность кухонного оборудования) осуществляет ответственный за организацию питания, заведующим столовой, социальным педагогом.

7.2. Для контроля за работой школьной столовой, качеством пищи, соблюдением санитарных требований создается общественная комиссия из членов Управляющего совета (родительского комитета) и родительского контроля. Комиссия действует в соответствии с Положением об общественном контроле.

5.4. Ежедневно бракераж готовой пищи осуществляется бракеражной комиссией, утверждаемой приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Без бракеража реализация пищи детям не допускается.

5.5. Контроль за сроками прохождения медицинского осмотра работников, санитарным состоянием пищеблока, за качеством сырья, продуктов возлагается на заведующего столовой, лицо ответственное за организацию питания.

5.6. Классные руководители несут персональную ответственность за сведения о количестве учеников, которые ежедневно обеспечиваются горячим питанием.