

ПРИНЯТО  
на заседании общего  
собрания работников Учреждения

Протокол №2 от 12.04.2024г



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №8  
имени А.В. Грязнова» ИМОСК  
Князева С.С.

приказ №112 от 11.04.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Положение о порядке организации питания учащихся регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 51 п. 5 закона Об образовании РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и Типового положения об общеобразовательном учреждении:

- организация питания в школе осуществляется по договору с поставщиком общественного питания;
- администрация школы выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся (буфет – раздаточную) в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям: число посадочных мест, соответствующих установленным нормам; обеспеченность посудой в полном объеме; наличие горячего/холодного водоснабжения, канализации, водонагревателя.

1.3. Питание в общеобразовательном учреждении может быть организовано как за счет средств муниципального бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей).

1.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых столовой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся;

1.5. Учащиеся общеобразовательного учреждения питаются по классам согласно графику, утвержденному руководителем ОУ. График может корректироваться в связи с изменением расписания уроков. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных

льготных завтраков - на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке.

1.6. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

1.7. Администрация школы организует в столовой дежурство учителей и обучающихся.

1.8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание ведет ежедневный учет обучающихся, получающих льготное и платное питание по классам.

## **2. Порядок предоставления права на льготное питание**

2.1. В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающиеся 1-11 классов из малоимущих семей, детей-инвалидов, многодетные семьи, опекаемые (дети-сироты), неблагополучные семьи обеспечиваются льготным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи, в соответствии с законодательством.

2.1.1. Для подтверждения статуса малоимущей семьи родители (законные представители) обучающихся 1-11 классом предоставляют:

- заявление родителей;
- документы из органов управления социальной защиты населения, подтверждающие получение семьей государственных ежемесячных пособий на детей.

2.1.2. Для детей-инвалидов:

- справка об инвалидности.

2.1.3. Для подтверждения статуса многодетной семьи:

- справка о составе семьи.

2.1.4. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- постановления об установлении опеки (попечительства).

2.1.5. Для детей из неблагополучных семей: - протокол родительского собрания класса; - акт материально-бытового обследования семьи;

- ходатайство соц. педагога и классного руководителя.

2.1.6. Для детей из семей, родителям которых предоставлено временное убежище на территории Российской Федерации.

- копия свид-ва о рождении ребенка;

- справка о предоставлении временного убежище на территории Российской Федерации.

2.1.7 Образовательное учреждение для обучающихся детей-инвалидов, имеющих статус детей с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование на дому, по заявлениям их родителей (законных представителей) предоставляет компенсацию за их питание в денежном эквиваленте (далее - компенсация).

Выплата компенсации осуществляется в течение всего периода обучения в образовательном учреждении организации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего Положения, а также в случае утраты ребенком статуса: ребенок с ОВЗ.

Выплата компенсации осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения со дня организации обучения на дому, но не ранее дня, следующего за днем предоставления родителем (законным представителем) обучающегося следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);
- 3) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей) с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) справка с места жительства (о составе семьи);
- 5) копия заключения врачебной комиссии организации здравоохранения Ставропольского края по месту жительства ребенка об обучении на дому;
- 6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 7) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя обучающегося.

2.2. Право на получение льготного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в п. 2.1.

2.3. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ о предоставлении обучающимся льготного питания.

2.4. В случае отсутствия по уважительной причине в общеобразовательном учреждении учащихся, питание которых оплачивается за счет бюджетных средств, возможно увеличение стоимости дневного рациона питания для этих учащихся в последующие дни посещения ими общеобразовательного учреждения.

## **2. Обязанности ответственного за школьное питание**

3.1 Ответственный за школьное питание назначается приказом директора школы на текущий учебный год. 3.2. Ответственный за питание обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено льготное питание в текущем году в соответствии с пунктом 2.1. данного Положения;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих льготное питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей повару;
- своевременно сдавать отчет по льготному питанию обучающихся за месяц в отдел образования АИМОСК.

#### **4. Взаимодействие. Контроль.**

4.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, Управляющим советом школы;

4.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

4.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции: внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в месяц, инспекционного контроля отдела образования АИМОСК.