

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания № 1  
Управляющего Совета от  
31.08.2021

Утверждаю:

Директор  
МБОУ Погодаевская СОШ № 18  
им. А.С. Соколова

Соколов О.И. Соколова  
Приказ № 01-04/14 от 31.08.2021



Порядок по организации питания,  
взимания и расходования родительской платы за питание учащихся в  
МБОУ Погодаевская СОШ № 18 им. А.С. Соколова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание обучающихся 1-11 классов в МБОУ Погодаевская СОШ № 18 им. А.С. Соколова.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

1.3. Порядок устанавливает единые требования к организации питания, взиманию и расходованию платы за питание школьников в учреждении.

1.4. Порядок регулирует отношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам предоставления питания в учебное время.

1.5. Для обучающихся предусматривается разовое питание (горячий завтрак) организуемое за счет средств родителей. На основании запроса родителей (законных представителей) обучающихся возможна организация двух разового питания (горячий завтрак, обед).

1.6. Порядок направлен на решение следующих задач:

- обеспечение порядка проведения платежей, которые выполняются родителями (законными представителями) за питание школьников;
- экономическое обоснование взимания и расходования платы за питание школьников;
- установление размеров платы в соответствии с фиксированной стоимостью горячего завтрака и обеда в общеобразовательных организациях;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди детей и подростков, инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

1.7. Родительская плата за питание обучающихся в общеобразовательных организациях используется только на организацию питания обучающихся.

1.8. Стоимость горячего завтрака и обеда за счет родительской платы соответствует стоимости горячего завтрака и обеда без взимания родительской платы, утвержденные приказом МКУ «Управление образования Енисейского района» «Об утверждении стоимости набора продуктов для приготовления горячего завтрака, обеда без взимания родительской платы».

1.9. Ответственность за организацию горячего питания учащихся в школе несет директор.

### 2. Организация питания и установление размера родительской платы

2.1. Предоставление питания за счет средств родителей (законных представителей) производится только на добровольной основе по письменным заявлениям (приложение 1) родителей (законных представителей) обучающихся на основании договоров на оказание услуг по организации питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) (приложение 2), заключенных общеобразовательными организациями с родителями (законными представителями). В заявлении родитель (законный представитель) указывает период в течение учебного года, на который обучающийся должен быть обеспечен питанием, подтверждает свою информированность о выбранном способе организации питания и выражает свое согласие на порядок обеспечения питанием в данной образовательной организации, сроки оплаты за питание, установленные настоящим Порядком.

2.2. Организация питания учащихся осуществляется работниками школы. Расписание занятий должно предусматривать перерыв (перерывы) достаточной продолжительности для питания учащихся. Режим питания обучающихся утверждается приказом директора.

2.3. Питание для каждого класса организуется исходя из численности учащихся, заявленной классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

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

2.5. Основанием для увеличения родительской платы за питание является пролонгация приказа МКУ «Управление образования Енисейского района» «Об утверждении стоимости набора продуктов для приготовления горячего завтрака, обеда без взимания родительской платы».

2.6. Стоимость и набор продуктов питания за родительскую плату соответствует стоимости и набору продуктов питания без взимания платы.

### **3. Поступление, взимание и расходование родительской платы за питание обучающихся**

3.1. Плата за питание школьников вносится родителями (законными представителями) ответственному за питание в школе. Ответственный за питание сдает денежные средства в кассу МКУ «Управление образования Енисейского района». Поступившие в бухгалтерию наличные финансовые средства от родителей (законных представителей) в качестве платы за питание расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания на питание учащихся.

3.2. Собранные денежные средства сдаются по реестру в кассу МКУ «Централизованная бухгалтерия Енисейского района» и зачисляется на лицевой счет соответствующей общеобразовательной организации. Поступившие в бухгалтерию наличные финансовые средства в качестве платы за питание приходятся и направляются на питание обучающихся.

3.3. Родительская плата взимается в полном размере согласно таблице посещаемости.

3.4. В случае необходимости перерасчет по оплаченной квитанции производится в следующем месяце. Излишне поступившие суммы родительской платы за питание зачисляются в следующие платежи.

3.5. Руководитель общеобразовательной организации обязан своевременно (в течение 3-х рабочих дней) информировать родителя (законного представителя) обучающегося об изменении условий оплаты за питание.

3.6. Родительская плата взимается в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в учреждении:

-пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке); пропуск по причине карантина;

-по другим уважительным причинам (на основании предоставленных документов).

3.7. Заявления родителей (законных представителей) обучающихся представляются классному руководителю до 1 сентября текущего года. Списки детей для получения питания за счет средств родительской платы формируются на 1 сентября текущего года и ежедневно корректируются классными руководителями при условии прибытия/выбытия обучающихся, при наличии:

- заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;

- договоров, заключенных с общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями).

3.8. Руководитель общеобразовательной организации на основании заявлений заключает в течение трех дней договор и издает приказ, которым утверждается список обучающихся, имеющих право на обеспечение питанием за счет родительской платы, представляет выписку приказа и утвержденные списки обучающихся до 1 сентября текущего года в МКУ «Управление образования».

3.9. При корректировке списков руководитель общеобразовательной организации представляет утвержденные списки и приказ в МКУ «Управление образования» в течение трех дней со дня издания приказа.

#### **4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

##### **4.1. Директор школы:**

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законами, нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации города Енисейска, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом общеобразовательной организации и настоящим Порядком;

- обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательной организации, предусмотренных настоящим Порядком;

- несет ответственность за состояние здоровья обучающихся. При организации питания должны соблюдаться требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами;

- назначает из числа работников общеобразовательной организации ответственного за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания;

- обеспечивает прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья;

- обеспечивает наличие личных медицинских книжек на каждого работника пищеблока;

- обеспечивает своевременное прохождение работниками пищеблоков медицинских и профилактических осмотров, на основе заключенных договоров с учреждением, оказывающим соответствующие услуги;

- обеспечивает проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

##### **4.2. Ответственный за организацию питания:**

- осуществляет контроль за качеством готовой продукции;

- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- производит сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в общеобразовательной организации, и ведет соответствующую ведомость (табель учета);

- предоставляет родительскую плату с соответствующей ведомостью в МКУ «Централизованная бухгалтерия Енисейского района»;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием;
- контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по классам;
- координирует работу в общеобразовательной организации по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

#### 4.4. Завхоз:

- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания в общеобразовательную организацию;
- осуществляет контроль за выполнением требований санитарных правил и норм работниками пищеблока.

#### 4.5. Классные руководители общеобразовательной организации:

- ежедневно представляют ответственному за организацию питания в школе количество обучающихся на учебный день;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

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

- своевременно вносят плату за питание обучающегося;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательной организации для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им культуры питания, навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, персональными расчетами денежных средств на организацию питания обучающихся.

### **5. Осуществление контроля организации питания обучающихся**

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом руководителя общеобразовательной организации создается комиссия, в состав которой включаются:

- директор;
- работник общеобразовательной организации, ответственный за организацию питания обучающихся;
- медицинский работник;
- представитель родительского совета (государственно-общественного или иного органа общественного управления общеобразовательной организацией).

5.2. Комиссия не реже одного раза в квартал осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

#### 5.3. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой;
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости обучающимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушения в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения руководителем и работниками общеобразовательной организации.

5.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- на заседании общешкольного родительского комитета
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах.

## **6. Осуществление контроля по своевременному внесению родительской платы и целевым расходованием финансовых средств**

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет ответственный за организацию питания обучающихся;

6.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание учащихся в МБОУ «Погодаевская СОШ № 18 им. А.С. Соколова» осуществляет МКУ «Управление образования Енисейского района».

## **7. Заключительные положения**

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся общеобразовательная организация:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- оформляет и постоянно обновляет страницу сайта учреждения, информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания учащихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учетом режима функционирования общеобразовательной организации, пропускной способности школьной столовой;
- организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей (законных представителей) к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно, согласно установленным срокам и формам, направляет в отдел образования, сведения, носящие статистические показатели по вопросу организации питания, обеспечивает объективность и своевременность представления сведений по организации питания.

Директору  
МБОУ Погодаевская СОШ № 18  
им. А.С. Соколова  
Соколовой О.И.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление об обеспечении обучающегося  
горячим питанием за счет средств родителей (законных представителей)

Прошу \_\_\_\_\_ обеспечить \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)  
ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса в 2021-2022 уч. году, на период посещения образовательного  
учреждения горячим питанием \_\_\_\_\_ за счет средств родителей  
(завтраком, обедом)  
(законных представителей).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Порядком по организации питания,  
взимания и расходования родительской платы за питание учащихся в МБОУ Погодаевская  
СОШ № 18 им. А.С. Соколова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

**Договор**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБОУ Погодаевская СОШ № 18 им. А.С. Соколова, именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице директора Соколовой О.И., действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) учащегося, посещающего учреждение (\_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Учреждение обязуется организовать и предоставить для учащегося, а Родитель оплатить стоимость горячего питания.

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует правоотношения между Учреждением и Родителем.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. организовать и предоставить учащемуся горячее питание: завтрак, обед, полдник (нужное подчеркнуть), согласно требованиям СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.1.2. Обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.2. Родитель (законный представитель) обязуется:

2.2.1. Ежемесячно вносить плату за питание учащегося (исходя из расчетов: итого = средняя стоимость\* завтраков (обедов, полдников)\*количество учебных дней в месяц) не позднее 25 числа месяца предшествующего месяцу, в котором организуется питание.

\*Средняя стоимость рассчитывается, исходя из стоимости набора продуктов для завтрака, обеда, полдника и регулируется Законом «О защите прав ребенка».

2.2.2. В случае отсутствия учащегося информировать Учреждение или классного руководителя до 8<sup>00</sup> часов утра текущего дня.

2.2.3. Информировать Учреждение или классного руководителя за один рабочий день о приходе учащегося.

**3. Права сторон**

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Не предоставлять горячее питание в случае неоплаты.

3.1.2. Изменять стоимость завтраков и обедов на основании нормативных документов (Закон о «Защите прав ребенка, приказ управления образования администрации Енисейского района»).

3.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

3.2.1. Получать информацию о предоставлении горячего питания в рамках настоящего договора.

3.2.2. Отказаться от предоставления горячего питания с уведомлением Учреждения не позднее 7 дней.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение настоящего договора в рамках действующего законодательства РФ.

**5. Прочие условия**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут, по возможности разрешаться сторонами путем переговоров.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.3. Настоящий договор, может быть расторгнут досрочно одной из сторон с обязательным письменным уведомлением другой стороны за 7 дней до предполагаемой даты расторжения.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют юридическую силу при условии их согласования Сторонами, оформления в письменном виде и подписания уполномоченным представителями Сторон.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.6. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны будут руководствоваться действующим Российским Законодательством.

5.7. Каждая Сторона обязана информировать другую Сторону об изменении реквизитов не позднее 7 дней до их изменения и полностью несет риск убытков, возникших вследствие неизвещения ею другой Стороны.

## 6. Адреса и реквизиты сторон

«Учреждение»

Родитель (законный представитель)

Организация: МБОУ Погодаевская СОШ № 18 им. А.С. Соколова 663157, Красноярский край Енисейский район, с. Погодаево, ул. Гагарина 24 ИНН/КПП 2447004859/244701001 р/с 40701810700001000051 л/сч 20196Ц85330 БИК 040407001 Тел.8(39195)79213 Е – mail: pogodaevo@yandex.ru _____ О.И. Соколова	Заказчик: _____ (ФИО)
	Паспорт _____ (серия, номер, кем и когда выдан)
	Адрес проживания _____ (фактический адрес)
	Тел. _____
	_____ (подпись/расшифровка подписи)