



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Новоалтатской СОШ №4

Н.А. Орлова
Н.А. Орлова

Приказ № 96 от «04» 09 2017г.

**Положение об организации платного питания обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Новоалтатской СОШ № 4**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с целью совершенствования организации питания обучающихся.

1.2. Основными задачами организации питания детей в Учреждениях являются:

- максимальный охват питанием обучающихся;
- обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок предоставления платного питания в Учреждениях для обучающихся, получающих питание за счет средств родителей (законных представителей).

2. Организационные принципы питания

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Учреждения.

2.2. Администрация Учреждения осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания обучающихся на платной основе.

3. Условия и порядок предоставления платного питания

3.1. В Учреждении должны быть разработаны и утверждены приказом руководителя: режим работы столовой, время перемен для приема пищи, график отпуска питания, порядок оформления заявок и т.д.

3.2. Организацию питания осуществляет ответственный за питание, назначаемый приказом руководителя на текущий учебный год.

3.3. Ответственность за организацию и полноту охвата обучающихся платным питанием, учет и контроль поступающих средств несет руководитель Учреждения.

3.4. Предоставление платного питания в Учреждении производится только на добровольной основе на основании письменных заявлений родителей (законных представителей) (Приложение № 1 к Положению) и договоров на оказание услуг по организации платного питания, заключенных с родителями (законными представителями), по форме согласно Приложению № 2 к Положению.

3.5. Списки детей для получения питания за счет средств родительской платы формируются на 1 сентября текущего года и корректируются при наличии заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Заявления родителей (законных представителей) обучающихся представляются классному руководителю до 28 августа текущего года.

3.7. Руководитель Учреждения на основании заявлений заключают в течение трех дней договоры и издаюи приказ, которым утверждается список обучающихся, имеющих право на обеспечение питанием за счет родительской платы.

3.8. Выписку из приказа и утвержденные списки обучающихся до 15 сентября текущего года руководитель Учреждения предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шарьповского района» и в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Шарьповского района».

При корректировке списков, обучающихся руководитель Учреждения представляет выписки из приказов и утвержденные списки в течение трех дней.

3.9. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости детей.

3.10. Среднесуточная стоимость питания определяется на общешкольном родительском собрании исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного рациона питания и на основании решения общешкольного родительского собрания, утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.11. Плата за питание вносится родителями (законными представителями) ежемесячно, не позднее 20 числа на следующий месяц питания. Плата за сентябрь вносится до 10 сентября.

Размер родительской платы за питание детей подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий за каждый день непосещения школы, с учетом соответствующего количества дней непосещения занятий.

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

4.1. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает принятие локальных актов Учреждения по вопросам питания обучающихся и привлечения средств родителей (законных представителей);

- назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях;

- обеспечивает своевременное внесение родительской платы за питание обучающихся.

4.2. Ответственный за организацию питания в Учреждении (далее – ответственный):

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- обеспечивает учет фактической посещаемости столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов (завтраков) по классам;

- ведет сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание обучающихся и сдает в течение 3-х дней в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Шарьповского района»;

- осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (соблюдение личной гигиены сотрудников пищеблока, чистоту спецодежды, достаточное количество столовых приборов);

- организует работу бракеражной комиссии;

- координирует работу в Учреждении по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

-вносит предложения по улучшению организации питания.

4.3. Классные руководители:

-ежедневно предоставляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

-ежедневно, не позднее чем за 1 час до предоставления обеда (завтрака), в день питания уточняют предоставленную накануне заявку;

-ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

-не реже, чем один раз в неделю, представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;

-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 обучающихся;

-вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях, предложения по улучшению питания.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся:

-представляют заявление на предоставление платного питания на начало учебного года в срок до 28 августа;

-своевременно вносят плату за питание ребенка (ежемесячно, не позднее 20 числа на следующий месяц питания);

-обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

-ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

-вправе вносить предложения по улучшению организации питания;

-вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

5. Контроль над осуществлением питания

5.1. Контроль над осуществлением питания выполняется:

-представителями школьной комиссии по контролю за организацией питания;

-заказчиками (родители, законные представители) в пределах договорных отношений;

-ответственным лицом школы, на которого возложены данные обязанности;

-директором школы;

-ответственным лицом МКУ УО ЦР, на которого возложены данные обязанности.

Договор

с. Новоалтатка

«28» августа 2017г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоалтатская средняя общеобразовательная школа № 4, в дальнейшем (Исполнитель) в лице директора Орловой Натальи Анатольевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель)

(в дальнейшем - Заказчик), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Исполнителем услуг по организации платного питания, обучающегося через школьную столовую.

1.2. Настоящий договор определяет условия для качественной организации и исполнения услуг по организации платного питания Исполнителем и Заказчиком.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Организовать платное питание для обучающихся в школьной столовой за счет средств родительской платы за питание в соответствии утвержденным меню.

2.1.2. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации питания.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги ежемесячно, не позднее 20 числа на следующий месяц питания.

2.2.2. В случае отсутствия обучающегося предупредить Исполнителя в первый день отсутствия об отказе в получении платного питания.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг, предусмотренные п. 2.2.1 настоящего договора.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления.

6.Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до 31 мая 2018 года.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.Подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Юридический адрес: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоалтатская средняя общеобразовательная школа № 4 (МБОУ Новоалтатская СОШ № 4); 662337, Красноярский край, Шарыповский район, с. Новоалтатка, ул. Школьная, 26	Адрес места жительства, телефон _____ _____ _____
Банковские реквизиты: УФК по Красноярскому краю (МБОУ Новоалтатская СОШ № 4) Р/с 40701810604071000446 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БИК 040407001	Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи) _____ _____ _____
Директор: _____ М.П. _____	Подпись: _____

Второй экземпляр договора на руки получен _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)