

Приложение №1
Утверждено
приказом № 91/1 от 31.08.2022г
Директор МКОУ «СОШ №1» с.п. Сармаково
М.Ш. Абазокова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ И О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ
В МКОУ «СОШ №1» с.п. САРМАКОВО
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с учетом государственной политики в области здорового питания населения Российской Федерации, санитарных норм и правил, с целью совершенствования организации и повышения эффективности обеспечения питанием учащихся и воспитанников МКОУ «СОШ №1» с. п. Сармаково (далее - учреждение). Зольского муниципального района КБР (далее - учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные организационные принципы питания детей и подростков учреждения, принципы формирования рациона питания и ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации рационального питания обучающихся и воспитанников МКОУ «СОШ №1» с. п. Сармаково.
- 1.3. В целях обеспечения здоровья детей и подростков МКОУ «СОШ №1» с. п. Сармаково организация питания обучающихся и воспитанников возлагается на руководителя ОУ.
- 1.4. Положение разработано на основе Законов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании» и других нормативно – правовых актов, действующих в сфере образования: законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Постановления главы администрации Зольского муниципального района № 784 от 26.08.2019г. « О внесении изменений в постановление местной администрации Зольского района Кабардино-Балкарской Республики от 03.12.2018г. №1053 «Об организации питания в образовательных учреждениях Зольского муниципального района и взимания родительской платы» и Приложения №1 «Положения об организации питания и о порядке взимания родительской платы в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР».

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами организации питания обучающихся и воспитанников являются:
- обеспечение детей и подростков питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;
 - обеспечение своевременной поставки продуктов питания в учреждении, обеспечение гарантии безопасности поставляемых продуктов;
 - соблюдение принципов рационального и сбалансированного питания;
 - предупреждение среди детей и подростков, инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Организация питания обучающихся в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях

3.1. В целях обеспечения социальной гарантии прав детей на получение питания в МКОУ «СОШ№1» с. п. Сармаково осуществляется:

3.1.1. Обеспечение горячим двухразовым питанием в учебное время учащихся учреждения, а именно: детей из малоимущих семей, детей с ограниченными возможностями здоровья и детям попавшим в трудную жизненную ситуацию на сумму, установленную Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – Постановлением).

3.1.2. Обеспечение горячим питанием в учебное время учащихся 1-4 классов, не указанных в пункте 3.1.1 настоящего Положения, на сумму, установленную Постановлением, за счет средств бюджета Зольского муниципального района КБР и внебюджетных источников.

3.2. Для обучающихся, посещающих группы продленного дня, а также для учащихся, занимающихся по ФГОС предоставляется горячее питание (обед) по месту учебы за счет средств бюджета и родительской платы.

3.4. Ответственность за формирование рациона питания учащихся и воспитанников возлагается на руководителя образовательного учреждения.

4. Порядок предоставления бесплатного питания обучающимся и воспитанникам учреждения.

4.1. Настоящий Порядок определяет перечень документов и механизм их предоставления в учреждении для организации питания учащихся.

4.2. Бесплатный завтрак предоставляется следующим категориям учащихся:

- обучающиеся 1-4 классов;

- обучающиеся 5-11 классов из малообеспеченных семей;.

Бесплатный обед предоставляется обучающимся 1-11 классов из малообеспеченных семей и детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

Бесплатное двухразовое питание организовывается для детей с ограниченными возможностями здоровья;

4.3. Список детей из малообеспеченных семей и детей с ОВЗ для обеспечения бесплатным горячим питанием утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с главой местной администрации населенного пункта, где находится образовательное учреждение;

4.4. Для предоставления питания учащимся из семей, отнесенных к категории малообеспеченных (к категории малообеспеченных относятся семьи, в которых среднемесячный доход на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума, установленного на территории КБР), родители (законные представители) представляют в учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- справку о составе семьи, подтверждающую совместное проживание несовершеннолетних детей с родителями (законными представителями);

- справки о доходах родителей (законных представителей) и других совместно проживающих членов семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

- акт комиссионного обследования условий жизни ребенка, проводимого совместно образовательным учреждением и местной администрацией сельского поселения;

- решение родительского комитета класса о предоставлении бесплатного питания ребенку;

4.5. Все перечисленные документы представляются 1 раз в год (на 1 сентября) и должны храниться в образовательном учреждении не менее пяти лет.

4.6. Расчет среднемесячного дохода на одного члена семьи производится следующим образом:

$Дср. = (Д : С) : 6$, где

Д - совокупный доход семьи за 6 месяцев; С - число членов семьи; 6 - шесть месяцев года.

К основным видам доходов членов семьи (гражданина) относятся:

- все виды заработной платы по основному месту работы, в т.ч.:
 - суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, по сдельным расценкам и т.д.;
 - все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам;
 - премии (вознаграждения), имеющие регулярный или периодический характер, а также по итогам работы за год;
 - оплата за выполненные работы по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством;
 - все виды пенсий, доплаты к ним; компенсационные выплаты, пособия;
 - стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
 - пособия по безработице, а также стипендии, получаемые безработным в период профессионального обучения и переобучения;
 - пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам;
 - суммы, выплачиваемые на период трудоустройства, уволенным в связи с ликвидацией организации;
 - доход от предпринимательской деятельности;
 - получаемые алименты (выплачиваемые алименты из дохода исключаются);
 - периодическая адресная помощь, оказанная в течение последних шести месяцев. Состав семьи, учитываемый при исчислении среднемесячного дохода.
- 4.6.1. При расчете среднемесячного дохода малоимущей семьи в ее состав включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.
- 4.6.2. При расчете среднемесячного дохода малоимущей семьи в ее состав не включаются:
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов либо обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
 - лица, осужденные или находящиеся под арестом, на принудительном лечении, по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;
 - дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачивается ежемесячное пособие в соответствии с законодательством РФ;
 - дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
 - трудоспособные неработающие граждане, не состоящие на учете в службе занятости.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

5.1. Льготы предоставляются родителям (законным представителям) на основании приказа руководителя Учреждения при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

5.2. Льгота по родительской плате за питание ребенка в Учреждении предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя). К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие права на льготу.

5.3. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) до 15 сентября текущего учебного года. В течение 14 дней после прекращения оснований для представления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом учреждение.

5.4. В случае если документы, подтверждающие право на представление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в п. 5.3. настоящего положения, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы были представлены по истечении срока, указанного в п. 5.3. настоящего положения, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.

5.5. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Учреждение вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за содержание ребенка в учреждении.

5.6. Плата за присмотр и уход в образовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования снижается на 30% от установленной родительской платы для следующих категорий семей:

- в семье три и более несовершеннолетних ребенка – на третьего и последующих детей;

5.7. Плата за содержание детей в образовательных учреждениях снижается на 50% от установленной родительской платы для следующих категорий семей:

- одинокие матери;

- семьи, в которых оба супруга являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;

- семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы;

- в семье на ребенка назначена пенсия по случаю потери кормильца либо такое право имеется;

- один из родителей-участник ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

5.8. От платы за содержание детей в образовательном учреждении на 100% освобождаются:

- дети из малообеспеченных семей в соответствии с п. 4.3. настоящего положения;

- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию;

- дети с туберкулезной интоксикацией;

- дети с отклонениями в развитии;

- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в семьях опекунов и приемных семьях;

- оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы;

- один из родителей – инвалид боевых действий на территории РФ и территориях других государств.

5.9. МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за содержание ребенка в образовательном учреждении.

6. Порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждениях.

6.1. Размер платы за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в учреждении устанавливается постановлением Главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.

6.2. Плата за содержание детей в Учреждении вносится родителями (законными представителями) путем зачисления на расчетный счет любым удобным способом.

6.3. Начисление платы за содержание ребенка производится бухгалтерией Учреждения в первый рабочий день следующего месяца, согласно календарному графику работы Учреждения и табеля посещаемости детей за прошедший месяц, и оформляется в соответствующих ведомостях по начислению родительской платы. Ведомости по начислению родительской платы обязательно ведутся в разрезе реализуемых программ (общее образование и дошкольное образование). Контроль за своевременным и полным внесением родительских взносов осуществляется с помощью квитанций,

предоставляемых родителями, а также сверки с организацией, принимающей платежи в пользу учреждения.

6.4. Родительская плата взимается во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Учреждении:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в Учреждении в течении оздоровительного периода (сроком до 90 дней в летние месяцы), по заявлению одного из родителей (законного представителя);
- при отсутствии ребенка в Учреждении от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год, по заявлению одного из родителей (законного представителя);
- за период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

6.5. Родительская плата за питание детей в учреждении вносится ежемесячно, не позднее 10-го числа текущего месяца.

7. Порядок расходования родительской платы.

7.1. 90 % - родительской платы взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования направляется на оплату продуктов питания.

7.2. 10% - родительской платы взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования направляется на приобретение материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации: моющие и дезинфицирующие средства, средства личной гигиены воспитанников.

7.3. 100% - родительской платы в общеобразовательных учреждениях для учащихся, занимающихся по федеральным образовательным стандартам, также для учащихся занимающихся в группах продленного дня направляются на оплату продуктов питания.

8. Порядок бухгалтерского учета продуктов питания.

8.1. Бухгалтерский учет продуктов питания ведется на счете:

- 0 105 32 000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения".

8.2. Согласно п.119 Инструкции №157, утвержденный приказом Минфина от 01.12.2010г., аналитический учет продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035 с.2). При этом записи в нее вносятся на основании данных с документов, указанных далее.

8.3. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037), которая предназначена для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца, составляется материально ответственным лицом с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.

8.4. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038), служит для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней вносятся ежедневно на основании Меню-требования (форма по ОКУД 0504202) и других документов, прилагаемых к ведомости. Накопительная ведомость также составляется материально ответственным лицом по наименованиям и по кодам продуктов питания. Итоговые данные по данной ведомости по окончании месяца записываются в Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504071).

8.5. В Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца, которые сверяются с данными счетов 0 105 22 000, 0 105 32 000 Главной книги (ф. 0504072).

8.6. Поступление продуктов питания отражается в товарно-сопроводительных документах поставщика (продавца), иных документов, подтверждающих получение учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей

8.7. Ежедневно продукты питания отпускаются заведующим хозяйством (кладовщиком) на кухню поварам для приготовления блюд в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Повар является ответственным лицом за хранение продуктов, находящихся в пищеблоке.

8.8. Для оформления отпуска продуктов питания применяется Меню-требование на выдачу продуктов питания, заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания и утвержденное руководителем учреждения.

8.9. Отражение перемещения продуктов внутри школы, то есть их отпуск со склада на кухню, производится на основании Меню-требования и осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица.

8.10. Впоследствии Меню-требование передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики, правилами документооборота и технологией обработки учетной информации для отражения операций по списанию израсходованных продуктов питания.

8.11. Списание продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд, осуществляется на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания.

8.12. Если школа не реализует готовые блюда за плату, то списание израсходованных продуктов питания учитывается в расходах учреждения, и эта операция отражается следующими бухгалтерскими проводками (п. 26 Инструкции N 162н, п. 37 Инструкций N 174н, 183н):

Списание недостач продуктов питания, выявленных в рамках проведенной инвентаризации:

- В объеме норм естественной убыли. (под естественной убылью следует понимать потерю (уменьшение массы товара при сохранении его качества в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами), являющуюся следствием естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств товаров.

Не являются результатом естественной убыли технологические потери и потери от брака, а также потери товарно-материальных ценностей при их хранении и транспортировке, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических условий, правил технической эксплуатации, повреждением тары. Норма естественной убыли, применяющаяся при хранении товарно-материальных ценностей, является допустимой величиной безвозвратных потерь, которую следует определять за время хранения товара путем сопоставления его массы с массой товара, фактически принятой на хранение (абзацы 3, 4 Методических рекомендаций по разработке норм естественной убыли, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2003 №95).

Списание продуктов питания оформляется в объеме норм естественной убыли Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

- В случае, если размер недостачи продуктов питания превышает утвержденные нормы естественной убыли, эта сумма недостачи взыскивается с виновных лиц.

9. Порядок складского учета и хранение продуктов питания.

9.1. Продукты питания, поступающие на склад (кладовую) учреждения, проверяются материально-ответственным лицом (заведующий хозяйством, кладовщик) в отношении

соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительном документе. Продукты питания принимаются только при наличии необходимых сопроводительных документов: товарные накладные, документы, подтверждающие качество товара (сертификаты качества, ветеринарные справки и т.п.). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции должны сохраняться до окончания реализации продукции.

9.2. Если при приемке поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов питания недостача или излишки, то материально ответственное лицо обязано приостановить дальнейшую приемку. В этих случаях дальнейшая приемка продуктов питания осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения (Приказ оформляется ежегодно в начале учебного года). Результаты приемки оформляются актом.

9.3. В учреждении должен быть организован контроль за качеством поступающих продуктов питания.

Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад (кладовую) материально-ответственным лицом (заведующим хозяйством, кладовщиком) учреждения. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

После проверки и приёмки товаров, накладные фиксируются в Журнале учета товарных накладных. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью и печатью руководителя учреждения.

В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием медицинской сестры.

При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию Роспотребнадзора.

При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется акт.

Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику.

9.4. Для осуществления учета продуктов питания на складе (кладовой) заведующий хозяйством (кладовщик) ведет книгу складского учета формы М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, заверена подписью и печатью руководителя учреждения. На каждое наименование (вид) продуктов питания открывается отдельная страница книги.

Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика, а для выданных продуктов питания – накладная на внутреннее перемещение.

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) на пищеблок производится на основании Меню-требования и накладной на внутреннее перемещение. Накладная на внутреннее перемещение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица,

осуществляющего отпуск продуктов со склада, второй экземпляр – для лица, принимающего продукты на пищеблок для приготовления блюд).

Меню-требование составляется медицинской сестрой с учетом требований СанПин.

Медицинская сестра рассчитывает необходимое количество продуктов на приготовление необходимых блюд и заносит данные в Меню-требование, после чего Меню-требование утверждается руководителем учреждения и сдается заведующему хозяйством (кладовщику) для выдачи продуктов.

Меню-требование составляется на основании требований СанПиН, десятидневного меню согласованного с Роспотребнадзором.

9.5. После разноски данных приходных и расходных документов (товарных накладных, меню-требований, накладных на внутреннее перемещение) в необходимые журналы и книги, материально-ответственное лицо в установленные сроки сдает приходные и расходные документы в бухгалтерию.

9.6. Бухгалтерия учреждения на начало каждого месяца (до 5-го числа) должна проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгах складского учета ф. М-17, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность этих записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку.

10. Порядок организации питания детей.

10.1. Объемы закупки и поставки продуктов питания в учреждении определяется в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПин 2.4.5.2409-08, примерным десятидневным меню по ценам на продукты питания, определяемым в соответствии с Методикой формирования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения (расчет объема финансовых средств, необходимых для размещения заказа) на поставку продуктов питания.

10.2. Питание в учреждении осуществляется согласно утверждённым натуральным нормам с учетом времени пребывания обучающихся в учреждении.

Для детей дошкольной ступени, посещающих учреждение в режиме полного дня (10,5 – 12 часов) организуется четырехразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

10.3. В учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть следующие условия для организации питания детей:

10.3.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.

10.3.2. Помещения для приема пищи, оснащенные мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

10.3.3. Квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления диетического питания.

10.3.4. Разработанный и утвержденный порядок организации питания обучающихся и воспитанников (режим работы пищеблока (столовой), график отпуска готовых блюд, режим приема пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).

10.4. Организация питания в учреждении должна предусматривать сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, удовлетворяющего физиологические потребности детского организма в основных пищевых веществах и энергии, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые качества и сохранность исходной пищевой ценности.

10.5. Примерное десятидневное меню, составленное с учетом рекомендуемых суточных норм питания утверждается руководителем учреждения.

10.6. На основании утвержденного примерного десятидневного меню в учреждении ежедневно составляется Меню-требование установленного образца.

10.7. Для правильной организации питания детей в учреждении должны быть следующие локальные акты и документация:

- Приказ и Положение об организации питания;
- Приказы о формировании комиссий: Бракеражные комиссии по школьным и дошкольным уровням образования, «Комиссия по приему продуктов, в случаях выявления недостатков или излишков», «Комиссия по поступлению и выбытию активов», «Комиссия по проверке питания» (в состав которой включаются члены родительского комитета для осуществления общего контроля за питанием);
- Договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- Примерное десятидневное меню, утвержденное руководителем учреждения;

- Меню-требование на каждый день;
- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал здоровья;
- Книга складского учета;
- Журнал учета товарных накладных;
- Табель учета посещаемости детей;
- Журнал учета посещаемости детей, охваченных питанием (в произвольной форме), с обязательным указанием количества детей и наличием заверительной подписи классного руководителя (школьная ступень) и воспитателя (дошкольная ступень);

10.8. Ежедневно в обеденном зале столовой (школьная ступень), а также в информационном уголке по питанию (дошкольная ступень) для родителей вывешивают утвержденное руководителем образовательного учреждения меню, в котором указываются только сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

10.9. При поставке продуктов питания в учреждение, предприятие-поставщик обязано предоставить покупателю учреждения все документы, подтверждающие их качество и безопасность: свидетельство о государственной регистрации или санитарно-эпидемиологическое заключение, декларации или сертификаты соответствия, удостоверения качества и безопасности предприятия-изготовителя, ветеринарно-сопроводительные документы (ветеринарная справка формы №4) на яйца, птицу, мясо, рыбу, колбасные изделия.

10.10. Организация питания детей в учреждении должна сочетаться с правильным питанием ребенка в семье. Необходимо рекомендовать родителям, чтобы домашнее питание дополняло рацион учреждения. Для обеспечения преемственности в организации питания целесообразно ежедневно информировать родителей о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня в учреждении. Для этого на информационных стендах для родителей помимо ежедневно размещаемого меню с указанием объема готовых блюд, отображаются рекомендации родителям по организации питания детей вечером, в выходные и праздничные дни, в период адаптации.

В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал учреждения проводит консультационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

11. Контроль за организацией питания в учреждении.

11.1. Администрация учреждения организует питание учащихся и воспитанников на платной и бесплатной основе. Питание учащихся организуется в установленном порядке согласно утвержденным примерным десятидневным меню.

11.2. Руководитель Учреждения назначает ответственных, осуществляющих контроль за:

- своевременным составлением предварительных заявок на поставку продуктов питания, соответствующих меню, нормам и законтрактованным объемам;
- качеством поступающих продуктов, наличием сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом Учреждения;
- санитарным состоянием пищеблока и помещений (мест) приема пищи;
- отбором и хранением суточных проб;
- ведением документации по организации питания в соответствии с требованиями СанПин, составлением ежедневного меню требования установленного образца, ведением журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, журнала бракеража готовой кулинарной продукции, журнала здоровья;

11.3. Ответственный за организацию питания осуществляет контроль посещения столовой, получения питания и учета количества фактически отпущенных завтраков и обедов, ведет ежедневный учет учащихся, получающих питание за счет средств бюджета

района, по классам и группам (Приложение №9 и Журнал учета посещаемости детей, охваченных питанием).

11.3.1. Меню-требование (завтрак) на следующий день составляется на основании табеля учета посещаемости детей на текущую дату (плановое количество детей).

11.3.2. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд. В случае снижения численности детей, идет увеличение порции пропорционально всем присутствующим довольствующимся. Перерасчет порций производится работниками пищеблока.

В случае снижения или увеличения заявленной на завтрак численности детей - составляется акт в произвольной форме с обязательным указанием планового и фактического количества детей. Данные на последующие виды приема пищи (второй завтрак, обед, полдник) вносятся в меню-требование в соответствии с фактическим количеством прибывших детей.

11.3.4. Корректировку выходов в меню, вывешенном на доске объявлений, можно не производить.

11.3.5. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Ответственный за питание по учреждению, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

11.4. Контроль за организацией питания в учреждениях осуществляет руководитель организации, медицинские работники (штатные, либо привлеченные на договорной основе), бракеражная комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения, органы самоуправления учреждения, в соответствии с полномочиями, закрепленными в уставе учреждения.

11.5. Проверка качества пищи, соблюдения рецептур блюд и технологических режимов осуществляется бракеражной комиссией, в состав которой входят медицинский работник, закрепленный органом здравоохранения за образовательным учреждением, лицо, ответственное за организацию школьного питания, повар школьной столовой, представители общественности. В состав бракеражной комиссии входят не менее 3-х человек. Состав комиссии подбирается с учетом особенностей деятельности комиссии, требующих наличия всех членов комиссии в пищеблоке каждый раз перед отпуском очередного приема пищи. Члены комиссии проводят органолептическую оценку пищи, после чего результаты проверки заносятся в бракеражный журнал ежедневно, перед каждым приемом пищи в разбивке по каждому блюду. Бракеражная комиссия создается отдельно по каждому пищеблоку.

11.6. В компетенцию администрации муниципального общеобразовательного учреждения по организации школьной столовой входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований санитарно-эпидемиологических норм;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой.

11.6.1. Руководитель учреждения и бухгалтер следит за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, соответствием получаемых продуктов действующему натуральному набору продуктов для питания детей;

11.7. Медицинский работник учреждения осуществляет контроль за:

- 11.7.1. качеством поступающих продуктов, полнотой сопроводительной документации (сертификаты соответствия, санитарно-эпидемиологические заключения, качественные удостоверения, ветеринарные справки);
- технологией приготовления пищи, качеством и проведением бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - режимом отбора и условиями хранения суточных проб (ежедневно);
 - работой пищеблока, его санитарным состоянием, режимом обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
 - соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
 - информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
 - выполнением суточных норм питания на одного ребенка;
 - выполнением норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствием энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям детей (ежемесячно).

12. Ответственность и контроль

12.1. Администрация учреждения несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.

12.2. Администрация учреждения несет ответственность за качество предоставляемого питания.

12.3. Родителям (законные представители) рекомендуется своевременно представлять пакет документов, необходимый для предоставления бесплатного питания.

12.4. Родителям (законные представители) рекомендуется своевременно информировать администрацию учреждения обо всех нарушениях по организации питания.

12.5. Родители несут ответственность за своевременное внесение родительской платы.

12.6. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенического режима приготовления питания, качество продуктов и полноту закладки продуктов для приготовления возлагается на медицинского работника, закрепленного органом здравоохранения за образовательным учреждением, заведующего столовой (повара) и лицо, назначенное приказом по учреждению, ответственным за организацию питания в учреждении.