

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 7»
(МБОУ «Гимназия № 7»)

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
МБОУ «Гимназия № 7»

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Гимназия № 7»
_____ Л.М.Запрудаева

Протокол № 3 от
«25» февраля 2022 г.

Приказ № 01-05-175 от
«03» сентября 2021 г.

Положение
о порядке организации питания обучающихся
в МБОУ «Гимназия №7»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Положением об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 13 октября 2009 г. № 446, санитарными правилами и нормами (СанПиН 2.4.5.2409-08), в рамках Решения Норильского городского Совета депутатов от 16.12.2008 N 16-388 "О наделении Администрации города Норильска полномочиями по установлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан", долгосрочной муниципальной целевой Программы "Совершенствование организации питания учащихся общеобразовательных школ муниципального образования город Норильск" на соответствующий финансовый год, в соответствии с пунктом 15 статьи 28 и статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях социальной поддержки детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Норильск, в муниципальном образовательном учреждении «Гимназия №7» (далее МБОУ «Гимназия №7») организуется питание.

1.2. Директор гимназии назначает приказом ответственного лица за организацию питания учащихся с установлением ему доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБОУ «Гимназия №7» в зависимости от качества и объема выполняемой работы.

2. В МБОУ «Гимназия №7» создается бракеражная комиссия по контролю за организацией и качеством питания, которая функционирует согласно Положению о бракеражной комиссии.

3. Виды питания (комплексы приема пищи):

- завтрак для обучающихся 1 - 4 классов, в том числе из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей (обучающихся, воспитывающихся одинокими родителями), из семей, находящихся в социально опасном положении, обучающихся с ОВЗ;

- экспресс-завтрак для обучающихся 1 - 4 классов, не обеспеченных завтраком;

- завтрак для обучающихся 5 - 11 классов, в том числе из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей (обучающихся, воспитывающихся одинокими родителями), из семей, находящихся в социально опасном положении, обучающихся с ОВЗ;

- обед для обучающихся 1 - 4 классов, а также посещающих группу продленного дня, в том числе из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей, обучающихся с ОВЗ;

- обед для обучающихся 5 - 11 классов, в том числе из малообеспеченных семей, многодетных семей, детей одиноких родителей (обучающихся, воспитывающихся одинокими родителями), из семей, находящихся в социально опасном положении;

- обед для обучающихся 5 - 11 классов с ОВЗ;

- полдник для обучающихся 1 - 11 классов.

4. Организация питания обучающихся льготных категорий.

4.1. Обучающиеся 1-4 классов, а также обучающиеся из семей льготных категорий, обучающиеся с ОВЗ обеспечиваются льготным горячим питанием.

4.2. Основанием для обеспечения льготным питанием являются предоставленные родителями (законными представителями) или лицами их заменяющими необходимые документы. Ответственность за организацию сбора документов несет классный руководитель.

4.3. В гимназии приказом директора назначается ответственный за организацию льготного питания, в обязанности которого входит: обеспечение полного сбора пакета документов на льготное питание, передача документов на комиссию в УОиДО, информирование классных руководителей, зав.производством о выделении бесплатного питания.

4.4. Количество обучающихся, получающих льготное питание, вносятся в заявку класса.

5. Контролирует организацию питания обучающихся на переменах дежурный администратор, классные руководители.

6. Порядок организации питания обучающихся в гимназии.

6.1. До начала учебного года ответственный за организацию питания:

- предоставляет Предприятию питания списки обучающихся и время начала учебных занятий каждого класса на текущий учебный год для актуализации базы электронной системы учета питающихся (далее – ЭСУП);

- организует заключение Соглашение об организации питания с использованием ЭСУП (далее – Соглашение) между Предприятием питания и родителем (законным представителем) обучающегося, получающим питание и подписание согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних размещаемых в ЭСУП.

На каждого обучающегося открывается лицевой счет, являющийся идентификационным номером обучающегося (далее – лицевой счет), который присваивается обучающемуся при регистрации в программном обеспечении ЭСУП. Номера лицевых счетов и инструкцию о порядке пополнения лицевого счета классный руководитель доводит до сведения родителя (законного представителя) обучающегося (для вновь зачисленных обучающихся).

6.2. В начале учебного года в специализированный аппаратно-программный комплекс ЭСУП ответственным за организацию питания загружаются данные об обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии), класс, дата рождения.

В случае зачисления в течение учебного года в класс нового обучающегося, классный руководитель выдает родителю (законному представителю) Соглашение и согласие на обработку персональных данных, размещаемых в ЭСУП для подписания. В день зачисления обучающегося в общеобразовательное учреждение, классный руководитель ставит в известность ответственного за организацию питания о вновь зачисленном обучающемся, с последующим предоставлением подписанных родителями (законными представителями) Соглашения и согласия на обработку персональных данных. Ответственный за организацию питания вносит данные обучающегося в ЭСУП и предоставляет классному руководителю информацию о номере лицевого счета и сроке его активации. Классный руководитель доводит до родителя (законного представителя) обучающегося информацию о номере лицевого счета, сроке его активации, инструкцию о порядке пополнения лицевого счета. Предупреждает родителя (законного представителя), что для получения питания обучающимся на следующий день после зачисления в гимназии (до открытия нового лицевого счета в ЭСУП и его пополнения) возможно пополнение лицевого счета в кассе Предприятия питания.

Отдельным файлом в ЭСУП ответственный за организацию питания вносит информацию о классных руководителях для работы с системой.

6.3. Классный руководитель информирует Родителя (законного представителя) обучающегося об обеспечении своевременного пополнения лицевого счета обучающегося для оплаты питания через:

- терминалы Предприятия питания, установленные на территории муниципального образования город Норильск;
- платежные системы Онлайн;
- кредитные учреждения Российской Федерации.

Также классный руководитель информирует родителя (законного представителя) о балансе лицевых счетов, получая эти сведения от ответственного за организацию питания.

6.4. Классный руководитель для оформления заявки на питание ежедневно производит сбор информации о количестве питающихся на следующий день и подает заявку ответственному за организацию питания до 16.00 часов дня, предшествующего дню предоставления питания. На основании поданных заявок ответственный за организацию питания до 16.00 часов текущего дня оформляет общую заявку в Предприятие питания на следующий день. В день получения питания классный руководитель не позднее 30 минут после начала 1 урока для 1 смены, и после начала 1 урока для 2 смены предоставляет информацию ответственному за организацию питания для уведомления Предприятия питания об изменениях количества питающихся.

По истечении времени на корректировку заявка на питание обучающихся считается закрытой для внесения изменений.

Если отказ от выполненной услуги питания произошел после корректирующей заявки в связи с внезапно возникшими обстоятельствами (заболевания обучающегося), родитель (законный представитель) подает заявление ответственному за организацию питания в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня непредставления питания обучающемуся, классный руководитель в этот же день передает информацию ответственному за организацию питания о фактически невостребованной услуге. Списанные денежные средства возвращаются на лицевой счет обучающегося согласно заявлению родителя (законного представителя).

При переходе обучающегося в льготную категорию получающих бесплатное питание за счет средств краевого и местного бюджета, родителю (законному представителю) необходимо подать заявление ответственному за организацию питания на возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося, который направляет за своей

подписью информационное письмо Предприятию питания для осуществления возврата остатка денежных средств.

6.5. Ответственный за организацию питания ежемесячно:

- проводит сверку количества реализованных комплексов приема пищи согласно заявкам на их приобретение по факту предоставления комплексов приема пищи согласно актам их реализации с Обеспечивающий комплекс (приложение 3);
- предоставляет в Обеспечивающий комплекс общий табель посещаемости обучающихся столовой на выдачу питания, утвержденный директором гимназии (приложение 6);
- предоставляет в Обеспечивающий комплекс отчет о фактическом предоставлении комплексов приема пищи (отдельно по каждому виду питания и категории обучающихся), утвержденный директором гимназии (приложение 4).

6.6. При убытии обучающегося в другую местность на постоянное место жительства, при переводе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования город Норильск, родитель (законный представитель) подает классному руководителю заявления на вывод денежных средств. Классный руководитель передает заявление родителя (законного представителя) ответственному за питание, который направляет за своей подписью информационное письмо Предприятию питания для осуществления возврата остатка денежных средств родителю (законному представителю).

6.7. В случае обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а также технической неисправности, отсутствия связи с центральной базой ЭСУП не менее трех рабочих дней, ответственный за организацию питания подает заявку на питание в письменном виде заведующему производством Предприятия питания. После устранения технической неисправности, заявки переносятся в ЭСУП ответственным за организацию питания.

6.8. В случае возникновения обстоятельств, при которых порядок организации питания обучающихся в ЭСУП становится невозможным процесс организации питания обучающихся в гимназии переходит на наличный расчет оплаты питания обучающихся.

Еженедельно классный руководитель:

- производит сбор денежных средств от родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных учреждений, не имеющих права на предоставление их детям льготного питания, за питание на соответствующий период (неделю), с обязательной регистрацией в книге денежных средств;
- составляет по ежедневной фактической численности обучающихся заявку в 2-х экземплярах (приложение 1) и оплачивает стоимость комплексов приема пищи повару-бригадиру Предприятия питания посредством выдачи последним приходного кассового ордера.

Классный руководитель ежедневно осуществляет учет посещаемости обучающимися столовой общеобразовательного учреждения посредством ведения табеля посещаемости столовой на выдачу питания (приложение 5), который ежемесячно передает ответственному лицу гимназии.

Ежемесячно ответственное лицо гимназии:

- проводит сверку количества реализованных комплексов приема пищи согласно заявкам на их приобретение по факту предоставления комплексов приема пищи согласно актам их реализации с Обеспечивающий комплексом (приложение 3);
- предоставляет в Обеспечивающий комплекс общий табель посещаемости обучающихся столовой на выдачу питания, утвержденный директором гимназии (приложение 6);
- предоставляет в Обеспечивающий комплекс отчет о фактическом предоставлении комплексов приема пищи (отдельно по каждому виду питания и категории обучающихся), утвержденный директором гимназии (приложение 4).

7. Режим питания.

7.1. Количество мест в столовой соответствует количеству питающихся в смену.

7.2. Время пользования столовой для каждого класса устанавливается расписанием, которое корректируется ежегодно, в зависимости от категорий питающихся и количества обучающихся, утверждается директором МБОУ «Гимназия №7».

8. Плата за питание.

8.1. Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных учреждений за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и средств родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляется в размерах, устанавливаемых постановлением Администрации города Норильска на соответствующий учебный год.

8.2. Родители осуществляют взносы на питание.

9. Подведение итогов.

Итоги контроля за организацией питания подводятся систематически на административных совещаниях при директоре, совещаниях педагогического коллектива.

ИТОГО:																														

Классный руководитель общеобразовательного учреждения _____ / _____ /

МБОУ «Гимназия №7», класс			
Заявка на приобретение комплексов приёма пищи			
« » 201 г			
№ п/п	Вид питания	Кол. порций	Сумма оплаты
1	Завтрак (льготники)		
2	Обед (льготники)		
3	Завтрак блетки		
4	Обед блетки		
5	Завтрак 1-4		
6	Обед 1-4		
7	Полдник 1-4		
Итого наличными:			
Сдал			
Принял			
МБОУ «Гимназия №7», класс			
Заявка на приобретение комплексов приёма пищи			
« » 201 г			
№ п/п	Вид питания	Кол. порций	Сумма оплаты
1	Завтрак (льготники)		
2	Обед (льготники)		
5	Завтрак 5-11		
6	Обед 5-11		
7	Полдник 1-11		
Итого наличными:			
Сдал			
Принял			

