



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru, +7(391) 222-08-09, ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 5 от «14» 01 2021 г.

Управляющим советом
Протокол № 1 от «14» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

Р.В. Митрохин

Приказ № 04-23/304

от «15» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ
В МАОУ СШ «КОМПЛЕКС ПОКРОВСКИЙ»,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО И ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ 02-02/74 от 23.03.2021



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания воспитанников и обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Школа), реализующего образовательную деятельность по программе школьного и дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 37, 41, п. 7 ст.79);

Федеральным законом от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов";

Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Законом Красноярского края от 02.11.2000 N 12-961 "О защите прав ребенка";

Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4377 (ред. от 11.02.2021) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению бесплатным питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам" (подписан Губернатором Красноярского края 30.12.2005) (вместе с "Порядком определения общего объема субвенций бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края на осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края

государственных полномочий по обеспечению бесплатным питанием обучающихся в муниципальных и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам без взимания платы»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 24.02.2015 № 65-п «Об утверждении порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 3, 4 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 05.04.2016 № 155- п «Об утверждении Порядка обращения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья за получением денежной компенсации взамен обеспечения бесплатным горячим завтраком и горячим обедом и Порядка ее выплаты»;

Распоряжением администрации г. Красноярска от 24.03.2014 № 85-р «Об утверждении Регламентов взаимодействия органов администрации города Красноярска по расходованию и учету средств субвенций городу Красноярску на реализацию Законов Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4379, № 17-4377;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (вместе с "СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833);

Инструкцией по проведению С- витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 г. № 06-15/3-15;

нормативно-методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265- 87 от 13.03.1987 г.;

Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся и воспитанников Школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся и воспитанников Школы.

2. Организационные принципы и требования к организации питания обучающихся и воспитанников

2.1. Способ организации питания обучающихся и воспитанников

2.1.1. Школа самостоятельно обеспечивает представление питания обучающимся и воспитанникам на базе школьных столовых и пищеблоков образовательных учреждений. Обслуживание обучающихся и воспитанников осуществляется штатными работниками Школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, гигиеническую подготовку и аттестацию в

порядке в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием обучающихся и воспитанников организуют назначенные приказом директора Школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала Школы.

2.1.2. По вопросам организации питания Школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся и воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПин 2.3/2.4.3590-20, ТР ТС 021/2011, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим организации питания обучающихся и воспитанников Школы

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора Школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания обучающихся и воспитанников Школы.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни и часы работы Школы пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся и воспитанников из здания Школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора Школы.

2.3. Условия организации питания обучающихся и воспитанников Школы

2.3.1. Организация питания возлагается на администрацию Школы. Распределение обязанностей по организации питания между административно-управленческим аппаратом, педагогическими, медицинскими работниками, учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналом и ответственными за организацию питания определено должностными обязанностями.

2.3.2. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ТР ТС 021/2011, в Школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

Для организации питания обучающихся и воспитанников Школы используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

соответствие числа посадочных мест столовой установленным требованиям;

обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;

наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;

обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;

наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;

соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

2.3.3. В столовых и пищеблоках Школы постоянно должны находиться:

приказ об организации горячего питания обучающихся и воспитанников;

приказ о предоставлении льготного питания обучающихся;

приказ об организации питьевого режима обучающихся и воспитанников;

приказ о создании бракеражной комиссии;

копия примерного 10-дневного цикличного меню;

ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда, технологические карты кулинарных блюд;

индивидуальное меню (при наличии);

меню дополнительного питания (при наличии);

ведомости контроля за рационом питания;

график смены кипяченой воды;

программа производственного контроля;

журнал бракеража пищевых продуктов, и продовольственного сырья поступающих в пищеблок;

журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

гигиенический журнал (сотрудники);

журнал здоровья (сотрудники);

журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;

журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;

инструкция по отбору суточных проб;

инструкция по правилам мытья кухонной посуды;

положение о бракеражной комиссии;

графики дежурств;

рабочий лист ХАССП;

договоры на поставку продуктов питания;

приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

книга отзывов и предложений.

2.3.4. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья от Исполнителя (поставщика) осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (ведомость на доставку продуктов питания).

Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо. Регистрация контроля регистрируются в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевых продуктов с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки.

При транспортировке пищевых продуктов Исполнителю (поставщику) необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно - эпидемиологических требований к их перевозке.

2.3.6. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков в соответствии с

Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Цены производимой продукции на пищеблоках образовательных площадок по адресам: ул. Енисейская, 1А, ул. Линейная, 99Г, ул. Степана Разина, 39 (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков и обедов) определяются исходя из стоимости набора продуктов питания и торговой наценки (согласно постановления администрации Красноярского края от 16.10.2001 № 719-П об утверждении предельных надбавок (наценок), в соответствии с заключенными договорами.

2.3.7. Приказом директора Школы, из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год на образовательных площадках по адресам: ул. Линейная, 99Г, ул. Енисейская, 1А, ул. Степана Разина, 39.

2.3.8. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания обучающихся, которым предоставляются меры социальной поддержки в виде обеспечения горячим питанием без взимания платы, осуществляет бухгалтерия Школы.

2.4. Меры по улучшению организации питания обучающихся и воспитанников Школы

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся и воспитанников администрация Школы совместно с классными руководителями/воспитателями:

организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся и воспитанников;

оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

проводит с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные

вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского советов;

проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

2.4.2 Вопросы организации горячего питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты анкетирования, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже одного раза в полугодие обсуждаются на совещаниях, родительских собраниях в классах /группах, не реже одного раза в год выносятся на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчета.

2.4.3. Переоснащение и комплектование столовых и пищеблоков производится с учетом новых технологий.

3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам Школы

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в образовательном учреждении. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам воспитателей. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями работникам пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 7:30.

3.1.3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и строго по графику, утвержденному директором Школы.

3.1.4. Работа по организации питания детей дошкольного возраста в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи воспитанниками;

в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанниками.

3.1.5. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.1.6. Перед раздачей пищи воспитанникам младший воспитатель обязан:

промыть столы горячей водой с мылом;

тщательно вымыть руки;

надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

проветрить помещение;

сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.1.7. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет, в соответствии с образовательной программой.

3.1.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания детей дошкольного возраста, самостоятельности во время дежурства, воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например, салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

3.1.9. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

3.1.10. Для воспитанников подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;

разливают третье блюдо;

в салатницы, согласно меню, раскладывают салат;

подается первое блюдо;

дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата;

по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со стола салатники;

дети приступают к приему первого блюда;

по окончании, младший воспитатель убирает со стола тарелки из-под первого;

подается второе блюдо;

прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.1.11. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

3.1.12. Ответственность за организацию дошкольного питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПин 2.3/2.4.3590-20, несут воспитатели.

3.1.13. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- в случае смерти воспитанника (признания его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим).
- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада.

3.2. Питьевой режим воспитанников Школы

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечиваться кипяченой водой.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания воспитанников в образовательном учреждении.

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение питания воспитанников Школы

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания воспитанников

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата) - 20%;

бюджетных ассигнований краевого и муниципального бюджета - 80%;

внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

4.2. Организация питания воспитанников за счет средств родительской платы

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

4.2.2. Директор школы издает приказ, которым утверждает список воспитанников, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников формирует два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и ежемесячно корректирует куратор образовательной площадки при наличии:

поступивших воспитанников;

отчисленных воспитанников.

4.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.5. Родительская плата начисляется за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в образовательном учреждении. Оплата производится путем зачисления денежных средств на лицевой счет воспитанника, в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам и (или) через платежную систему онлайн «Сбербанк».

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 20-го числа следующего месяца.

4.2.7. О непосещении воспитанником образовательного учреждения, родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги перечисляются на счет родителя (законного представителя).

4.3. Организация питания воспитанников за счет бюджетных ассигнований краевого и муниципального бюджета

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти, воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета – органом местного самоуправления.

4.3.2. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

4.4. Организация питания воспитанников за счет внебюджетных средств

4.4.1. Внебюджетные средства Школа направляет на обеспечение питанием всех категорий воспитанников.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников образовательного учреждения. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

на первого ребенка – 20 %;

второго ребенка – 50 %;

третьего и последующих детей – 70 %.

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;

копий свидетельств о рождении всех детей в семье;

копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка.

5.3 При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления.

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, направляются в территориальный отдел главного управления образования. Территориальный отдел в течение дня с момента поступления соответствующих документов (сведений) от Школы формирует списки воспитанников и направляет в главное управление образования администрации города Красноярска для принятия решения о назначении или об отказе в назначении мер социальной поддержки. Главное управление образования администрации города Красноярска в течение дня с момента поступления списков формирует приказ о назначении мер социальной поддержки и направляет его копию в Школу.

Школа в течение одного дня с момента получения копий решения уведомляет родителей (законных представителей) о назначении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

5.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам Главное управление образования администрации города Красноярска издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Предоставление горячего питания обучающимся Школы

6.1. Горячее питание

6.1.1. Предоставление горячего питания обучающимся производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения обучающегося в школе. Кратность и наименования приемов пищи определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

6.1.2. Для отпуска горячего питания обучающимся в течении учебного дня выделяются две перемены длительностью не менее 10 минут каждая.

6.1.3. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах в соответствии с режимом учебных занятий. В школе график предоставления питания обучающимся утверждается приказом директора школы ежегодно. График составляется с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

6.1.4. Питание для каждого класса (группы) организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем.

При составлении заявки классный руководитель учитывает численность присутствующих обучающихся, в том числе имеющих право на питание без взимания платы. Заявка предоставляется классным руководителем работникам столовой (пищеблока), не позднее чем за один час до накрытия, путем подачи письменной заявки (Приложение № 5) и (или) в электронном виде, через программу «Задачник-питание».

Об отсутствии ребенка родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

6.1.5. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок снимается с питания.

Ответственный работник школы производит перерасчет стоимости питания и оплаченные денежные средства засчитываются в будущий период.

6.1.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

6.1.7. Предварительное накрытие столов (сервировка) может осуществляться дежурными детьми старше 14 лет под руководством дежурного педагога.

6.1.8. Сопровождающие обучающихся в школьной столовой классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

6.1.9. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;

ребенок обучается с применением дистанционных технологий и не имеет мер социальной поддержки в виде получения набора пищевых продуктов. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах Школы;

обучающийся умер (признан судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим);

обучающийся переведен или отчислен из Школы.

6.2. Дополнительное питание

6.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся Школы на платной основе путем реализации буфетной продукции.

6.2.2. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфетах Школы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил. Буфет работает в учебные дни в течение всего учебного года.

6.2.3. Меню дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и утверждается директором Школы.

6.2.4. Администрация Школы осуществляет контроль за необходимым ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием соответствующей документации.

6.3. Питьевой режим

6.3.1. Питьевой режим обучающихся Школы обеспечивается с помощью стационарных питьевых фонтанчиков.

6.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в Школе.

6.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

7. Финансовое обеспечение

7.1. Питание обучающихся Школы осуществляется за счет средств: федерального, регионального и местного бюджетов; родителей (законных представителей) обучающихся, предоставленных на питание детей (далее – родительская плата); внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

7.2. Питание за счет средств федерального, регионального и местного бюджетов

7.2.1. За счет средств бюджета обеспечиваются горячим питанием без взимания платы следующие категории обучающихся:

- 1) обучающиеся 1 -4-х классов (пункт 2.1 статьи 37 № 273-ФЗ);
 - 2) обучающиеся из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;
 - 3) обучающиеся из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;
 - 4) обучающиеся, воспитываемые одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;
 - 5) обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.
 - 6) Так же за счет средств бюджета горячим завтраком и обедом обеспечиваются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ч.7 ст.79 № 273-ФЗ, письмо Минобрнауки России от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому»).
- Родители (законные представители) обучающего с ограниченными возможностями здоровья вправе в письменном виде отказаться от предоставления мер социальной поддержки.
- 7) обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование на дому обеспечиваются продуктовым

набором (сухим пайком) (ч. 7 ст.79 № 273-ФЗ, письмо Минобрнауки России от 14.01.2016 № О7-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому»).

7.2.2. Для организации горячего питания обучающихся без взимания платы по подпунктам 2-7 настоящего Положения, родители (законные представители) обращаются в Школу с заявлением по форме (Приложение № 2) с приложением документов, подтверждающих состав семьи и среднедушевой доход семьи обучающегося. Не предоставление данных документов является основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Для организации горячего питания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья к заявлению прикладывается заключение психолого-медико-педагогической комиссии и документы подтверждающие состав семьи.

В случае изменения доходов и/или состава семьи обучающегося, родители (законные представители) обязаны не позднее чем в месячный срок сообщить об этом ответственному по питанию Школы.

Для организации горячего питания детей из семей, находящихся в социально опасном положении, ответственный за питание направляет в территориальный отдел постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав об отнесении семей к указанным категориям.

На основании принятых заявлений и предоставленных родителями (законными представителями) документов ответственным по питанию школы формируется список (Приложение № 3). Данный список направляется в территориальный отдел главного управления образования. Территориальный отдел в течение 10 рабочих дней с момента поступления соответствующих документов (сведений) от школы осуществляет исчисление величины среднедушевого дохода семьи обучающегося и формирует списки обучающихся и направляет в

главное управление образования администрации города Красноярска для принятия решения о назначении или об отказе в назначении обучающимся мер социальной поддержки. Главное управление образования администрации города Красноярска в течение 5 рабочих дней с момента поступления списков формирует приказ о назначении мер социальной поддержки и направляет его копию в Школу.

Школа в течение 5 рабочих дней с момента получения копий решения уведомляет родителей (законных представителей) о назначении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Список обучающихся формируется по состоянию на 1 сентября текущего года и ежемесячно корректируется в случаях изменения доходов и/или состава семьи, поступления новых заявлений на назначение мер социальной поддержки.

7.2.3. Обучающемуся, который обучается в здании Школы, не предоставляется бесплатное горячее питание и не выплачивается денежная компенсация его родителю (законному представителю), если обучающийся по любым причинам отсутствовал в Школе в дни ее работы или в случае отказа от питания.

7.2.4. В случае необращения родителя (законного представителя) об обеспечении обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

7.3. Питание за счет средств родительской платы

7.3.1 Горячее питание обучающихся Школы за счет средств родителей (законных представителей) производится на основании:

заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного им по форме (Приложении № 4).

Решение о предоставлении обучающемуся платного питания оформляется приказом директора Школы в течение трех дней со дня

заключения между Школой и родителем (законным представителем) обучающегося договора о предоставлении обучающемуся платного питания. Право на получение питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении питания и действует до окончания текущего учебного года или дня следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося питанием.

7.3.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в пункте 6.1.9. настоящего Положения.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления питания обучающемуся директор школы в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося питанием, с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления питания обучающемуся.

7.3.3. Сумма платежа на питание обучающихся за месяц устанавливается дифференцированно с учетом учебных дней в месяце. Начисление родительской платы производится с учетом табеля учета получения питания обучающимся.

7.3.4. Питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется на условиях предоплаты. Родители (законные представители) обучающихся, вносят плату путем зачисления денежных средств на лицевой счет обучающегося, через платежный терминал, установленный в школе, и (или) платежную систему онлайн «Сбербанк».

Об отсутствии ребенка родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося.

7.3.5. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам (при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии) ребенок снимается с питания.

Ответственный работник школы производит перерасчет стоимости питания и оплаченные денежные средства засчитываются в будущий период.

7.4. Организация питания за счет внебюджетных средств

7.4.1. Внебюджетные средства Школа направляет на организацию дополнительного питания всех категорий обучающихся.

8. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания в Школе

8.1. Директор школы:

несет ответственность за организацию питания воспитанников и обучающихся Школы, в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;

назначает из числа работников Школы ответственного за организацию питания в образовательных площадках по адресам: ул. Енисейская, 1А, ул. Линейная, 99Г, ул. Степана Разина, 39;

обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся и воспитанников на заседаниях родительских собраний в классах (группах), общешкольного родительского собрания.

8.2. Заместитель директора по управлению ресурсами:

обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;

снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

8.3. Ответственный за организацию питания школы:

осуществляет прием заявлений о предоставлении горячего питания без взимания платы, их обработку и предоставление в территориальный отдел Главного управления образования;

формирует и корректирует списки обучающихся льготных категорий;

ежедневно отслеживает фактическое получения горячего питания без взимания платы путем заполнения табеля установленной формы по всем категориям льготников;

ежедневно размещает меню на информационном стенде для родителей;

представляет таблицы учета посещаемости детей льготных категорий (до 5 числа каждого месяца) в централизованную бухгалтерию учреждений образования Центрального и Железнодорожного районов;

представляет в Централизованную бухгалтерию учреждений образования Центрального и Железнодорожного районов документы на оплату услуг по организации питания (акт сверки, счет, счет-фактура, акт выполненных работ) до 15 числа текущего месяца;

контролирует исполнение условий договора по организации питания:

ежедневно участвует в работе бракеражной комиссии;

организует внеклассную работу по пропаганде здорового питания;

информирует родителей, педагогов на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях результаты контроля организации питания в Школе;

анализирует (1 раз в триместр) проблемы по охвату питанием обучающихся Школы;

участвует в комиссии по контролю организации питания, включающей педагогических работников, медицинского работника и представителя родительской общественности;

осуществляет контроль за дежурством педагогов в столовой;

осуществляет иные обязанности, установленные приказом директора школы и трудовым договором.

8.4. Воспитатели:

несут ответственность за организацию питания в группе;

несут персональную ответственность за достоверность данных по посещаемости дошкольных групп за количество воспитанников, поданных на питание;

ежедневно в день питания уточняют количество детей; владеют актуальной информацией о причинах отсутствия детей;

выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

8.5. Классные руководители:

несут ответственность за организацию питания в классе;

несут персональную ответственность за достоверность данных по посещаемости обучающихся, за количество обучающихся, поданных на питание;

ежедневно представляют в столовую Школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

ежедневно в день питания уточняют количество детей; владеют актуальной информацией о причинах отсутствия детей; уточняют представленную накануне заявку;

ведут ежедневный табель учета полученного обучающимися питания по форме (Приложении № 6);

не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию питания в Школе данные о количестве фактически полученного обучающимися питания;

осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;

предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;

выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся:

предоставляют ответственному за питание необходимый пакет документов для реализации прав ребенка на обеспечение горячего питания без взимания платы;

своевременно вносят плату за питание ребенка;

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

своевременно сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

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

вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично в рамках родительского собрания класса;

вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, размещенном на информационном стенде.

8.7. Родители (законные представители) воспитанников:

представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

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

вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично в рамках родительского собрания группы;

вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, размещенном на информационном стенде.

8.8. Руководитель структурного подразделения «Служба организации питания:

составляет меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

при составлении меню-заказа учитывает следующие требования:

- определяет нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывает его в конце списка;

- указывает в конце меню количество принятых позиций, ставит подписи кладовщика, шеф-повара, повара, медицинского работника.

утверждает меню и меню-требования.

оформляет возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00.

осуществляет контроль за соблюдением технологического процесса приготовления пищи;

осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблоков, выполнение требований по хранению продуктов питания, за состоянием фактического питания, соблюдением выполнения натуральных норм;

осуществляет анализ качества питания.

8.9. Кладовщики образовательных площадок являются ответственными за:

соблюдение условий хранения и требований санитарного законодательства при хранении поставляемой продукции;

своевременность доставки продуктов;

за необходимую документацию при поставке продуктов;

точность веса;

количество;

качество продуктов, в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности;

ассортимент получаемых от поставщиков продуктов в соответствии с товарно-транспортными накладными.

8.10. Шеф-повара, повара образовательных площадок обязаны:
строго соблюдать технологию приготовления блюд;

закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем структурного подразделения «Служба организации питания» меню-требованию;

вести документацию по санитарному состоянию пищеблока (графики уборок, кварцевания, термометрального состояния оборудования и т.п.).

8.11. Работники пищеблока:

выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

9. Порядок учета питания. Поступления и контроля денежных средств на продукты питания в Школе

9.1. Директором школы издается приказ об обеспечении качества питания в Школе, в котором определяются функциональные обязанности ответственных.

9.2. Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день, из расчета фактического количества детей и на основании табелей посещаемости детей.

9.3. Не позднее чем за один час до накрытия собираются сведения о фактическом присутствии обучающихся и воспитанников в классах (группах), которые оформляются в заявку и передаются в столовую, пищеблок.

9.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются

другим детям и работникам, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

На дошкольных образовательных площадках увеличенные порции отпускаются главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста.

9.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в школе, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится,

если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

мясо (1-е блюдо);

рыба (1-2-е блюдо);

овощи, если они прошли тепловую обработку;

продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение;

продукты и концентраты для приготовления 3-х блюд, если они прошли первичную ступень приготовления;

9.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, мясо (2-е блюдо), рыба.

9.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех уменьшают выход блюд, вносятся изменения в меню (требование-дополнение) на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

9.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости бухгалтером Школы. Записи в ведомости производятся на основании

первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

9.9. При приемке некачественных продуктов питания от поставщика, незамедлительно производится возврат либо обмен на качественный товар, оформляются актом, который подписывается представителями Школы и поставщика в лице экспедитора;

9.10. При обнаружении недостачи при приемке продуктов питания от поставщика, оформляется акт, который подписывается представителями Школы и поставщика в лице экспедитора;

9.11. Обнаруженные некачественные продукты во время хранения на складах, оформляются актом, с указанием причин порчи, который подписывается представителем Школы и предоставляется в бухгалтерию Школы.

9.12. Выдача продуктов из кладовой в пищеблок производится в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения «Служба организации питания» меню, не позднее 16.30 предшествующего дня, указанного в меню, с заполнением соответствующего листа и подписью кладовщика и повара, принимавшего продукты.

9.13. Ответственным подотчетным лицом, осуществляющим сверку остатков продуктов на складах с бухгалтерией Школы и предоставление меню-требований и приходных документов по продуктам является руководитель структурного подразделения «Служба организации питания».

9.14. Руководитель структурного подразделения «Служба организации питания» последним числом каждого месяца проводит с подотчетными лицами сверку остатков продуктов.

9.15. Руководитель структурного подразделения «Служба организации питания» предоставляет в бухгалтерию школы 5-го числа каждого месяца меню-требования.

9.16. Руководитель структурного подразделения «Служба организации питания» на десятый день каждого месяца, следующего за отчетным, проводит с бухгалтерией школы сверку остатков продуктов.

9.17. Руководитель структурного подразделения «Служба организации питания» предоставляет в бухгалтерию школы еженедельно приходные документы по продуктам.

9.18. Бухгалтер школы, осуществляющий бухгалтерский учет продуктов питания, ежемесячно сверяет количество дето-дней по табелям посещения с меню-требованиями; в случае расхождения данных, сообщает руководителю структурного подразделения «Служба организации питания» для выяснения причин расхождения и принятия необходимых мер.

9.19. Контроль за соблюдением норм списания продуктов в соответствии с технологическими картами блюд осуществляет руководитель структурного подразделения «Служба организации питания».

10. Контроль организации питания воспитанников и обучающихся Школы

10.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в образовательных площадках по адресам: ул. Енисейская, 1А, ул. Линейная, 99Г, ул. Степана Разина, 39, приказом директора Школы создается комиссия, включающая педагогических работников, медицинского работника и представителя родительской общественности.

10.1.1. 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;

контролирует соблюдение графика посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;

проводят мониторинг охвата горячим питанием обучающихся;

контроль питания обучающихся, обеспеченных горячим питанием без взимания платы;

формирует предложения по улучшению организации питания обучающихся.

10.1.2. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

10.2. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в дошкольных образовательных площадках по адресам: ул. Любы Шевцовой, 82Д, ул. Чернышевского, 81Д, ул. Линейная, 76Д, ул. Березина, 88, ул. Загородная, 1А, администрация школы руководствуется СП 2.4.3648-20, СанПин 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011.

10.2.1. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в дошкольных образовательных площадках по адресам: ул. Любы Шевцовой, 82Д, ул. Чернышевского, 81Д, ул. Линейная, 76Д, ул. Березина, 88, ул. Загородная, 1А, к участию в контроле привлекается администрация, бракеражная комиссия, ответственный за питание, представитель родительской общественности.

10.2.2. Ответственные за питание осуществляют контроль за:

качеством поступающих продуктов (ежедневно);

осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет,

консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а так же знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);

технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);

работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);

информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно).

10.3. Бракеражная комиссия:

контролирует закладку продуктов;

снятие остатков;

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

следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;

разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений

Приложение № 1

к Положению об организации питания обучающихся и воспитанников в МАОУ СШ «Комплекс Покровский» реализующего образовательную деятельность по программе дошкольного и школьного образования

Руководителю главного управления
образования администрации города
Красноярска
Т.Ю.Ситдиковой

(ФИО родителя (законного представителя)

воспитанника, место жительства или место
пребывания _____

Конт. тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация),

(ФИО ребенка)

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края.

Компенсацию прошу выплачивать через _____
(указывается отделение почтовой связи

либо банковские реквизиты российской кредитной организации)

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с приложенными к нему документами в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) приложенные к нему документы, прошу направить <*> (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов):

☐ направить по адресу электронной почты _____;
(адрес электронной почты)

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

☐ в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о принятом решении о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе в выплате) компенсации (решении о продолжении выплаты компенсации (прекращении выплаты компенсации) прошу (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов):

☐ направить по почтовому адресу: _____;

☐ направить по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" предоставляю согласие операторам: _____

(наименование образовательной организации, уполномоченного органа местного самоуправления, структурного подразделения КГБУ "МФЦ" с указанием юридического адреса)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных - предоставление компенсации.

Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Ф.И.О. заявителя

подпись

дата

<*> Заполняется в случае представления заявления с приложенными к нему документами в электронной форме.

Руководителю главного управления
образования администрации города
Красноярска
Т.Ю.Ситдиковой

(ФИО родителя (законного представителя)
воспитанника, место жительства или место
пребывания _____
Конт. тел. _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

ученика(цу) _____ класса на период посещения МАОУ СШ «Комплекс Покровский», меры социальной поддержки в виде обеспечения горячим питанием без взимания платы в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» (далее – питание без взимания платы).

Прошу направить уведомление о принятом решении: по электронной почте или на бумажном носителе (нужное подчеркнуть, адрес электронной почты указать).

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Итого приложения на _____ листах.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых документах подтверждаю.

Обязуюсь сообщать об изменении доходов и (или) состава семьи не позднее чем в трехмесячный срок.

Предупрежден (а), что денежные средства, излишне направленные на оплату услуг по предоставлению моему ребенку питания без взимания платы вследствие представления документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытия данных или несвоевременного уведомления об обстоятельствах, влекущих утрату права на реализацию права на обеспечение питанием без взимания платы, подлежат возмещению добровольно или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предупрежден (а) об обработке моих персональных данных,

необходимых для реализации права на обеспечение питанием без взимания платы моего ребенка.

С проверкой подлинности представленных мною документов, полнотой и достоверностью содержащихся в них сведений согласен (на).

Ф.И.О. заявителя

подпись

дата

Принял документы

Дата

Подпись специалиста

Расписка о принятии документов

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

приняты заявление и документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)

принял (а) _____
(наименование должности лица, принявшего документы)

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Положению об организации питания
обучающихся и воспитанников в МАОУ СШ
«Комплекс Покровский» реализующего
образовательную деятельность по программе
дошкольного и школьного образования

СПИСОК

обучающихся МАОУ СШ «Комплекс Покровский», имеющих право на
обеспечение питанием без взимания платы в соответствии с Законом
Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения обучающегося	Класс, в котором осуществляется обучение	Место жительства или место пребывания обучающегося	Основание для обеспечения питанием без взимания платы

Директору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
Р.В. Митрохину

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося,
место жительства или место пребывания)

конт. тел. _____

Заявление
о предоставлении платного горячего питания обучающемуся

Прошу предоставить с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__
года моему ребенку _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

ученику (це) _____ класса, платное горячее питание: завтрак, обед,
полдник (нужное подчеркнуть) – за счет родительских средств.

С Положением об организации питания обучающихся и
воспитанников в МАОУ СШ «Комплекс Покровский» реализующего
образовательную деятельность по программе дошкольного и школьного
образования и условиями предоставления платного питания
ознакомлен(а) и согласен(сна): _____.

Обязуюсь:

- вносить денежные средства на лицевой счет ребенка для оплаты
питания моего ребенка на период не менее одного календарного
месяца;

- подать по необходимости письменное заявление об отказе от
питания или изменении заказанного ранее питания;

- уведомить классного руководителя, ответственного за питание в
школе до 8:00 часов о временном отсутствии на занятиях моего
ребенка.

«___» _____ 20__ года _____ / _____

Заявка на питание обучающихся

ДАТА: _____ для столовой ЗАВТРАК/ ОБЕД (подчеркнуть) КЛАСС: _____ ЗА РОДИТЕЛЬСКУЮ ПЛАТУ: _____ чел. ЛЬГОТА С ДОПЛАТОЙ: _____ чел. ЛЬГОТА БЕЗ ДОПЛАТЫ: _____ чел. ВСЕГО: _____	ДАТА: _____ для отчета ЗАВТРАК/ ОБЕД (подчеркнуть) КЛАСС: _____ ЗА РОДИТЕЛЬСКУЮ ПЛАТУ: _____ чел. ЛЬГОТА С ДОПЛАТОЙ: _____ <u>ФИ детей</u> ЛЬГОТА БЕЗ ДОПЛАТЫ: _____ <u>ФИ детей</u> ВСЕГО: _____ ГПД: ЗАВТРАК/ ОБЕД подчеркнуть ЛЬГОТА С ДОПЛАТОЙ: : _____ <u>ФИ детей</u> ЛЬГОТА БЕЗ ДОПЛАТЫ: : _____ <u>ФИ детей</u>
--	---

Приложение № 6
к Положению об организации питания обучающихся и воспитанников в МАОУ СШ «Комплекс Покровский» реализующего образовательную деятельность по программе дошкольного и школьного образования

Форма табеля учета питания обучающихся

Табель учета питания обучающихся МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

Дата: с ____ по ____ 20__ года.

Всего в классе _____ человек, из них питается _____ человека (____ процентов), в том числе:

- ____ обучающийся из малообеспеченной семьи;
- ____ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ____ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- ____ детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- ____ обучающихся из многодетных семей;
- ____ инвалидов;
- ____ за средства родителей (законных представителей).

[illegible]

