

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
МБОУ г.Мурманска
СОШ №43
Протокол №2
от 21.01.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
г.Мурманска СОШ №43

Н.Н.Вишневская
приказ № 44
от «20» 02. 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Мурманска «Средняя
общеобразовательная школа №43»
(МБОУ г.Мурманска СОШ №43)

Новая редакция

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 43 (далее – Положение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, а также порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе отдельным категориям обучающихся.

1.2. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №43» (далее – Положение) разработано в соответствии со

-статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,

-Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,

-СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32,

-СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

-Закон Мурманской области от 07.07.2020 № 2530-01-ЗМО "О внесении изменений в Закон Мурманской области «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области»;

-Постановление Правительства Мурманской области от 28.01.2025 № 1256-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 03.12.2014 № 3958-ПП";

-Уставом МБОУ г.Мурманска СОШ №43.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся МБОУ г.Мурманска СОШ №43.

1.4. Основными задачами при организации питания учащихся в школе, являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Общие принципы организации питания обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ №43

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности МБОУ г. Мурманска СОШ № 43.

2.2. МБОУ г. Мурманска СОШ № 43 в соответствии с установленными требованиями СанПиН создаёт следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;

Разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

2.3 Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Питание обучающихся организуется как за счет средств родителей, так и за счёт бюджетных средств.

2.5. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего питания (завтрак/полдник и обед), работа буфета.

2.6. Обслуживает школьную столовую муниципальное автономное учреждение образования города Мурманска «Центр школьного питания» (МАУО «ЦШП»), имеющее соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, и опыт работы в обслуживании организованных коллективов.

2.7. Питание в школе организуется на основе примерного 24-дневного меню горячих школьных завтраков/полдников, обедов для организации питания детей 7-11 и 12-18 лет в общеобразовательных учреждениях, утверждённого органами Роспотребнадзора. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28.

2.9. Организацию питания в школе осуществляет сотрудник МБОУ г. Мурманска СОШ №43, ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора, который:

- готовит документы по организации бесплатного питания обучающихся школы,
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в Комитет по образованию города Мурманска,
- посещает совещания по вопросам организации питания, проводимые Комитетом по образованию города Мурманска, своевременно предоставляет Комитету отчетность,
- контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно,

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическим коллективом по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся,

- проводит ежемесячный мониторинг охвата школьным питанием обучающихся, ведёт таблицу, осуществляет контроль и содержание заявок на организацию школьного питания в 1-9 классах, оформляет проекты приказов на зачисление обучающихся по льготным категориям.

2.10. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания обучающихся класса несёт классный руководитель.

3. Порядок организации питания обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 43

3.1. Ежедневно в столовой вывешивается меню, утверждённое директором школы в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объёме 6 дней в неделю - с понедельника по субботу включительно).

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается шесть перемен по 20 минут, остальные – по 10 минут.

3.4. Отпуск учащихся питания (завтраки/полдни и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

3.5. Учителя-предметники, сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака/полдника или обеда.

3.6. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

3.7. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора МАУО «ЦШП». В состав бракеражной комиссии входит представитель школы (по согласованию). Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал

3.8. Классные руководители:

- организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о необходимости и пользе правильного питания,

- участвуют в подготовке пакета документов для постановки обучающихся на бесплатное питание;

- несут ответственность за организацию питания учащихся класса и за достоверность предоставляемых сведений в ежедневной заявке установленной формы;

- обеспечивают подачу заявки на питание установленной формы на следующий день (накануне до 15.00) в школьную столовую; корректировку, если необходимо, до 10.00 текущего дня (1 смена), до 13.00 (вторая смена);

- доводят до сведения родителей порядок оплаты за школьное питание Лицевого счёта обучающегося, а также информацию о необходимости вносить предоплату стоимости питания.

4. Порядок предоставления и прекращения бесплатного питания обучающимся МБОУ г. Мурманска СОШ № 43

4.1. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

1) обучающиеся, в том числе обучающиеся на дому, осваивающие адаптированные основные общеобразовательные программы в общеобразовательном учреждении, адаптированные образовательные программы;

2) обучающиеся общеобразовательных организаций при соблюдении одного из нижеперечисленных условий:

- обучающиеся, в семьях которых *среднедушевой доход* за предшествующий обращению квартал *ниже величины прожиточного минимума* в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося;

- обучающиеся, находящиеся в *трудной жизненной ситуации*, на основе просьбы несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) либо по инициативе педагогических работников (классных руководителей, социального педагога), либо учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- обучающиеся, *состоящие на учёте у фтизиатра*, по представлению справки медицинского учреждения.

3) обучающиеся общеобразовательных организаций, являющиеся детьми:

- участников специальной военной операции, военнослужащих или сотрудников пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, подразделения которых дислоцируются на территории Мурманской области, на период обучения до окончания специальной военной операции;

- погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, военнослужащих или сотрудников пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, подразделения которых дислоцируются на территории Мурманской области на весь период обучения;

- граждан, призванных на военную службу по мобилизации.

Под участниками специальной военной операции в настоящем Порядке понимаются военнослужащие (в том числе граждане, призванные на военную службу по мобилизации) и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции. Под военнослужащими и сотрудниками пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, подразделения которых дислоцируются на территории Мурманской области, в настоящем Порядке понимаются проживающие на территории Мурманской области военнослужащие и сотрудники пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.»

4.2. Право на предоставление одноразового бесплатного питания в МБОУ г.Мурманска СОШ №43 имеют обучающиеся по образовательным программам начального общего образования.

4.3. Право на обеспечение бесплатным молоком либо питьевым молоком в объеме 200 мл один раз в день предоставляется всем обучающимся 1-4 классов. По решению учредителя цельное молоко и питьевое молоко могут быть заменены кисломолочным продуктом либо соком.

4.4. При организации бесплатного двухразового питания отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города Мурманска родители (законные представители) обучающихся имеют право выбора – завтрак и обед или обед и полдник.».

4.5. Для принятия решения о предоставлении бесплатного питания необходимы следующие документы:

- Заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания на имя руководителя муниципальной общеобразовательной организации, подписанное родителем (законным представителем) обучающегося (далее – Заявитель). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.»;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обучающегося (его законного представителя);

- заключение (справка) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения.

4.5.1. В случае если от имени обучающегося (его законного представителя) действует уполномоченное лицо (далее – уполномоченный представитель), кроме заключения (справки) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения к заявлению о предоставлении питания дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.

4.6. Заявление о предоставлении питания, поданное в общеобразовательную организацию, рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня подачи указанного заявления.

4.7. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

4.8.Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.

4.9.Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Мурманска. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся бесплатного питания, молока директор школы руководствуется постановлениями администрации города Мурманска.

4.10.Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся.

4.11. В день принятия решения о предоставлении питания общеобразовательная организация издает приказ о предоставлении питания и уведомляет о принятом решении обучающегося (его законного представителя, уполномоченного представителя) в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа. Уведомление осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении питания.

4.12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении питания общеобразовательная организация уведомляет обучающегося (его законного представителя, уполномоченного представителя) о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения с указанием причины отказа. Уведомление осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении питания.

4.13. Основаниями для принятия общеобразовательной организацией решения об отказе в предоставлении питания являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 4.1 и 4.5 настоящего Положения;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами 4.1 и 4.5 настоящего Положения.

4.14. Основаниями для прекращения предоставления бесплатного двухразового питания обучающемуся являются:

- 1) прекращение образовательных отношений между общеобразовательной организацией и обучающимся;
- 2) прекращение получения обучающимся образования на дому;
- 3) предоставление обучающемуся полного государственного обеспечения.

4.15. В случае утраты права на получение бесплатного двухразового питания обучающийся (его законный представитель, уполномоченный представитель) уведомляет в письменной форме общеобразовательную организацию об изменении обстоятельств, влияющих на получение бесплатного двухразового питания, в срок, не превышающий один рабочий день со дня возникновения таких обстоятельств.

4.16. Предоставление бесплатного двухразового питания обучающемуся прекращается со дня издания приказа общеобразовательной организации о прекращении предоставления бесплатного двухразового питания по основаниям, перечисленным в пунктах 4.14, 4.15 настоящего Положения.

Приказ общеобразовательной организации, указанный в абзаце первом настоящего пункта, издается в день возникновения обстоятельств, указанных в пункте 4.14 настоящего Порядка обеспечения, или в день получения общеобразовательной организацией уведомления, указанного в пункте 4.15 настоящего Положения.

5. Система организации процесса бесплатного питания

5.1. Классные руководители 1-4 классов ежедневно фиксируют фактическое число учащихся в классе, делают заказ и расписываются за фактически выбранное количество завтраков/обедов в таблице учета бесплатного питания обучающихся.

5.2. Классные руководители 5-9 классов ежедневно ведут учет отпущенных завтраков/полдников, обедов обучающимся льготной категории граждан и расписываются за фактически выбранное количество полдников/обедов в таблице учета бесплатного питания обучающихся.

6. Система организации платного питания

6.1. Платное питание организуется для обучающихся, которые не имеют оснований в предоставлении льготного питания.

6.2. Ответственный за питание в школе обеспечивает контроль организации платного питания учащихся (ведение таблицы, коррекции заказа платного питания).

6.3. Стоимость платного питания обучающихся устанавливается согласно стоимости питания, утверждённой нормативными документами регионального/муниципального уровня.

6.4. Родители (законные представители) производят оплату за питание путём перечисления денежных средств на личный счёт несовершеннолетнего.

6.5. Для обеспечения заказа питания после отсутствия ребенка в школе, родителям необходимо положить денежные средства на его личный счёт и сообщить классному руководителю о дате выхода ребёнка в школу.

7. Питьевой режим

7.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается тремя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой, с помощью стационарных питьевых фонтанчиков.

7.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе

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

8. Порядок выплаты денежной компенсации взамен бесплатного питания обучающимся, получающим образование на дому, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

8.1. Обучающиеся имеют право на замену предоставления бесплатного двухразового питания денежной компенсацией.

8.2 В целях предоставления компенсации Заявитель обращается в общеобразовательную организацию с заявлением о выплате компенсации согласно. В заявлении Заявитель указывает способ его уведомления о назначении (прекращении, приостановлении) выплаты компенсации.

Денежная компенсация обучающимся, принятым на обучение в общеобразовательную организацию с начала учебного года или приобретающим право на денежную компенсацию с начала учебного года, предоставляется с 1 сентября учебного года.

Денежная компенсация обучающимся, принятым на обучение в общеобразовательную организацию в течение учебного года или приобретающим право на денежную компенсацию в течение учебного года, предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о денежной компенсации.

Одновременно с заявлением о выплате компенсации Заявителем предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- заключение (справка) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения;
- документ с реквизитами банковского счета, открытого на имя Заявителя в кредитной организации на территории Российской Федерации

8.3. В случае если от имени Заявителя действует уполномоченный представитель, кроме документов, указанных в пункте 8.2 настоящего Положения обеспечения, к заявлению о выплате компенсации дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

8.4. Заявитель (уполномоченный представитель) подает заявление о выплате компенсации и документы, предусмотренные 8.2 и 8.3 настоящего Положения обеспечения, однократно на срок действия заключения (справки) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения.

8.5. Заявление о выплате компенсации, поданное в общеобразовательную организацию, рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о выплате компенсации.

8.6. В случае принятия решения о выплате компенсации в день принятия указанного решения общеобразовательная организация издает приказ о выплате денежной компенсации, в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа уведомляет о принятом решении Заявителя (уполномоченного представителя) способом, указанным в заявлении о выплате компенсации, и направляет письмо о выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания взамен предоставления бесплатного питания обучающемуся с приложением заверенной копии документа с реквизитами банковского счета в муниципальное автономное учреждение образования города Мурманска «Центр школьного питания» (далее – МАУО «ЦШП»).

Директор МАУО «ЦШП» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления письма о выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания взамен предоставления бесплатного питания обучающемуся общеобразовательной организации, издает приказ о выплате компенсации, являющийся основанием для перечисления денежных средств.

8.7. Общеобразовательная организация ежемесячно по состоянию на последний календарный день месяца направляет в МАУО «ЦШП» информацию о выплате денежной компенсации стоимости двухразового питания взамен предоставления бесплатного питания обучающемуся, которая должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, класс;
- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);
- период, подлежащий выплате денежной компенсации;
- количество учебных дней, подлежащих компенсации, рассчитанных в соответствии с пунктом 8.16 настоящего Положения.

8.8. В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации общеобразовательная организация уведомляет Заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения с указанием причины отказа. Уведомление осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

8.9. Основаниями для принятия общеобразовательной организацией решения об отказе в выплате компенсации являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 8.2 и 8.3 настоящего Положения;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения.

8.10. Компенсация предоставляется за периоды фактического получения обучающимся образования на дому и выплачивается ежемесячно путем перечисления денежных средств на счет, указанный Заявителем (уполномоченным представителем) при подаче заявления. Компенсация денежных средств перечисляется на лицевой счет, открытый в кредитной организации, с соблюдением требований статьи 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

Заявитель (уполномоченный представитель) с целью недопущения неправомерного получения компенсации обязан путем подачи заявления о приостановлении выплаты компенсации своевременно уведомлять общеобразовательную организацию обо всех случаях невозможности получения обучающимся образования на дому.

В случае изменения реквизитов банковского счета Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты изменения указанных сведений представляет в общеобразовательную организацию актуальные сведения о реквизитах банковского счета. Общеобразовательная организация в течение одного рабочего дня передает актуальные сведения о реквизитах банковского счета в МАУО «ЦШП» посредством направления письма.

8.11. Основаниями для прекращения (приостановления) выплаты компенсации являются:

- 1) обращение Заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации;
- 2) прекращение получения обучающимся образования на дому;
- 3) прекращение образовательных отношений между организацией и обучающимся;
- 4) прекращение прав и обязанностей законного представителя;
- 5) предоставление обучающемуся полного государственного обеспечения;
- 6) невозможность перечисления компенсации в связи с непредставлением Заявителем (уполномоченным представителем) актуальных сведений о реквизитах банковского счета в случае их изменения.

8.12. В случае утраты права на получение денежной компенсации Заявитель (уполномоченный представитель) уведомляет в письменной форме общеобразовательную организацию об изменении обстоятельств, влияющих на получение денежной компенсации, в срок, не превышающий один рабочий день со дня возникновения таких обстоятельств.

Отсутствие указанного уведомления является основанием для взыскания неправомерно выплаченных сумм денежной компенсации.

8.13. Выплата компенсации прекращается со дня наступления соответствующего обстоятельства. Решение о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации принимается общеобразовательной организацией, которая направляет соответствующее

письмо в МАУО «ЦШП» и уведомляет о принятом решении Заявителя (уполномоченного представителя). Уведомление Заявителя (уполномоченного представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Директор МАУО «ЦШП» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления письма общеобразовательной организации, издает приказ о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации.

8.14. Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты денежной компенсации сообщает Заявителю (уполномоченному представителю) о прекращении выплаты денежной компенсации. Уведомление осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

8.15. Возобновление выплаты компенсации осуществляется со дня, следующего за днем поступления от Заявителя (уполномоченного представителя) нового заявления в общеобразовательную организацию, с приложением документов, предусмотренных пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения (в случае отсутствия указанных документов в общеобразовательной организации, изменения данных Заявителя, в том числе реквизитов документов, истечения срока действия документов).

В случае принятия решения о возобновлении выплаты компенсации директор общеобразовательной организации в срок, указанный в пункте 8.5 настоящего Положения, уведомляет о принятом решении Заявителя (уполномоченного представителя) в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа и направляет письмо о возобновлении выплаты компенсации в МАУО «ЦШП». Уведомление Заявителя (уполномоченного представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Директор МАУО «ЦШП» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления письма общеобразовательной организации с приложением заверенной копии документа с реквизитами банковского счета, издает приказ о возобновлении выплаты компенсации, являющийся основанием для перечисления денежных средств.

8.16. Количество учебных дней, подлежащих компенсации, рассчитывается общеобразовательной организацией с учетом учебного плана исходя из учебной недельной нагрузки (но не более пяти дней в неделю) при условии организации обучения на дому, за исключением каникулярных периодов, а также периодов нахождения обучающегося на лечении и (или) санаторном оздоровлении, подтвержденных представленными Заявителем (уполномоченным представителем) документами.

8.17. Выплата компенсации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

9. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

9.1. Директор школы:

-ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

-несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;

-обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;

-обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, заседаниях совета школы, а также педагогических советах.

9.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом директора школы.

9.3. Начальник хозяйственной части:

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

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

9.4. Работники пищеблока:

-выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

-вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

9.5. Классные руководители:

-представляют в пищеблок заявку об организации горячего питания обучающихся на следующий учебный день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;

-уточняют представленную заявку об организации горячего питания обучающихся;

-ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме,

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

-осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего 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 горячим питанием;

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

9.6. Родители (законные представители) обучающихся:

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

-сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;

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

-вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

10. Документация

10.1. В МБОУ г. Мурманска СОШ №43 разрабатываются и хранятся следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся в МБОУ г. Мурманска СОШ № 43.

- Приказ директора о назначении ответственного за организацию питания лица.

- График питания обучающихся.

- Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.

- Табель по учету питающихся.

- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.