ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МКОУ «СОШ им. А.Т.Кучмезова
с.п.Гепегеж»
Протокол № 1

от «24» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ «СОШ
им.А.Т.Кучмезова с.п.
Герпегеж»
_____/Бозиев Х.Б./

Приказ № 86 от 25.08 2022г.

Положение
об организации питания и о порядке взимания родительской платы
в МКОУ «СОШ им.А.Т.Кучмезова с.п.Герпегеж» .
/2022-2023 учебный год/

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано с учетом государственной политики в области здорового питания населения Российской Федерации , санитарных норм и правил, с целью совершенствования организации и повышения эффективности обеспечения питанием учащихся и воспитанников МКОУ «СОШ им.А.Т.Кучмезова с.п.Герпегеж» (далее Школа)

1.2.Настоящее Положение определяет основные организационные принципы питания детей и подростков Школы, принципы формирования рациона питания и ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации рационального питания обучающихся.

1.3.В целях обеспечения здоровья детей и подростков Школы организация питания учащихся и воспитанников возлагается на администрацию Школы.

1.4.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 по формированию культуры здорового питания с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5.Положение разработано на основе закона РФ от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Кабардино- Балкарской Республики от 24.04.2014 г.№23-РЗ «Об образовании», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Постановления №459-пг от 28.09.2020г. «Об организации питания в

образовательных учреждениях Черекского муниципального района КБР и взимания родительской платы», Положения об организации питания и о порядке взимания родительской платы в образовательных учреждениях Черекского муниципального района КБР.

2.Основные задачи.

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

3.Организация питания обучающихся в Школе.

3.1.В целях обеспечения социальной гарантии прав детей на получение питания в Школе осуществляется:
3.1.1.Обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся 1-4 классов за счет средств бюджетов всех уровней на сумму, установленную Постановлением №459-пг от 28.09.2020г. «Об организации питания в образовательных учреждениях Черекского муниципального района КБР и взимания родительской платы» (далее –Постановлением);
3.1.2.Обеспечение бесплатным горячим питанием в учебное время учащихся Школы, а именно, детей с ОВЗ(учащихся 5-11 классов) на сумму, установленную Постановлением за счет средств местного бюджета Черекского муниципального района КБР.
В период введения на территории КБР режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции(2019-nCoV) предоставить на время организации обучения в дистанционном режиме денежную компенсацию путем зачисления денежных средств на банковские реквизиты счета одного из родителей (законных представителей) , в размере стоимости бесплатного горячего питания детям 1-4 классов, имеющих право на льготное обеспечение питанием, на сумму, установленную Постановлением. Денежная сумма может быть заменена продуктовыми наборами.
3.1.3.Обеспечение горячим питанием в учебное время учащихся 5-11 классов может осуществляться за счет средств родительской платы в размере 100% стоимости горячего питания.
3.2.Ответственность за формирование рациона питания учащихся возлагается на руководителя Школы.
3.3.Питание в Школе организуется на основе примерного цикличного 10-дневного меню для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора.

3.4.Организацию питания в Школе осуществляет ответственный за питание, назначенный приказом директора из числа административного персонала на текущий учебный год.
3.5.Учредительный контроль за организацией питания в школе осуществляет МКУ «Управление образования и молодёжной политики Черекского муниципального района КБР»
3.6.Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты для приготовления блюда согласно меню.

4.Порядок предоставления бесплатного питания обучающимся Школы.

4.1.настоящий Порядок определяет перечень документов и механизм их предоставления в Школе для организации питания обучающихся.
4.2.Бесплатное горячее питание предоставляется следующим категориям учащихся Школы:
-учащиеся 1-4 классов;
-учащиеся с ОВЗ;
-дети-инвалиды, обучающиеся на дому, по заявлению одного из родителей (законных представителей), выдаются продуктовые наборы либо денежная компенсация в размере стоимости питания, установленной Постановлением.
4.3.Бесплатное трехразовое питание предоставляется следующим категориям воспитанников дошкольного образования:
-дети с ОВЗ;
-дети-инвалиды.
4.4.Списки детей для обеспечения бесплатным горячим питанием утверждается руководителем Школы по согласованию с главой местной администрации с.пГерпегеж.

5.Порядок предоставления льгот по родительской оплате.

5.1.Льготы по родительской оплате, указанные в п.5.6.-5.8. настоящего Положения, предоставляется родителям (законным представителям) на основании приказа руководителя Школы при наличии документов, подтверждающих право на их получение.
5.2.Льгота по родительской плате за питание ребёнка в Школе предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя).
К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы. Подтверждающие наличие права на льготу.
5.3. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) до 15 сентября текущего учебного года. В течение 14 дней после прекращения оснований для предоставления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом Школу.
5.4.В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в п.5.3. настоящего Положения, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы были представлены по истечение срока, указанного в п.5.3. настоящего положения, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.

5.5.Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Администрация вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за содержание ребёнка в учреждении.
5.6.Плата за присмотр и уход за детьми, охваченными дошкольным образованием и за питание учащихся, охваченных общим образованием в учреждении снижается на 50% от установленной родительской платы для следующих категорий:
-одинокие матери;
-семьи, в которых оба родителя являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;
- семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы;
-в семье на ребёнка назначена пенсия по случаю потери кормильца либо такое право имеется;
- один из родителей-участник ликвидации последствий аварии на на Чернобыльской АЭС;
5.7.От платы за присмотр и уход за детьми, охваченными дошкольным образованием и за питание учащихся, охваченных общим образованием в Школе, на 100% освобождаются:
-дети с ОВЗ;
-дети-инвалиды;
-дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в семьях опекунов в приёмных семьях;
-оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы;
-один из родителей – инвалид боевых действий на территории РФ или территориях других государств.
5.8.Учредитель в лице МКУ «Управление образования Черекского муниципального района КБР» вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за содержание ребёнка в ОУ.

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

6.1.родительская плата за присмотр и уход за ребёнком в ОУ взимается на основании договора между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего ОУ.
Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится ОУ, другой – у родителей (законных представителей).
Учет договора ведется ОУ.
До заключения договора, ОУ обязано предоставить родителям (законным представителям) следующую информацию (в том числе путём размещения в удобном для обозрения месте):
-наименование и место нахождения (юридический адрес) учреждения;
-условия зачисления, содержания, обучения и развития детей;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных программ, формы и сроки их освоения;

-нормативные правовые акты местной администрации Черекского муниципального района КБР, регламентирующие размер, порядок взимания и использования родительской платы.
Размер платы за присмотр и уход за детьми (далее- родительская плата) в учреждении устанавливается постановлением местной администрации Черекского муниципального района КБР.
6.2.Плата за содержание детей в учреждении вносится родителями (законными представителями) путем зачисления на р/счет учреждения любым удобным способом.
6.3.начисление платы за содержание ребёнка производится бухгалтерией Школы в первый рабочий день следующего месяца. Согласно календарному графику работы Школы и табеля посещаемости детей за прошедший месяц, и оформляется в соответствующих ведомостях по начислению родительской платы. Ведомости по начислению родительской платы обязательно ведутся в разрезе реализуемых программ (общее образование и дошкольное образование). Контроль за своевременным и полным внесением родительских взносов осуществляется с помощью квитанций, предоставляемых родителями, а также сверка с организацией, принимающей платежи в пользу учреждения.
6.4.Родительская плата за питание детей в учреждении вносится ежемесячно, не позднее 10-го числа текущего месяца.
6.6.Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания.
6.7.В случае образования дебиторской задолженности по родительской оплате более чем за 2 месяца ОУ имеет право обратиться в судебные органы с целью взыскания задолженности в установленном законом порядке.
7.Порядок расходования родительской платы.
7.1.использование средств родителей 9законных представителей), поступивших за содержание детей в ОУ производится:
7.1.1.80% родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в ОУ реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляется на оплату продуктов питания.
7.1.2.20% родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в ОУ реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляется на приобретение материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за ребёнком в ОУ: моющие и дезинфицирующие средства, средства личной гигиены воспитанников.
7.2.100%-родительской платы, взимаемой за питание в ОУ реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего полного образования, направляются на приобретение продуктов питания.
7.3.Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольной организации.

7.4.В настоящем Порядке под присмотром и уходом за ребёнком в ОУ понимается обеспечении комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению им личной гигиены и режима дня, не связанных непосредственно с образовательным процессом.

8.Порядок бухгалтерского учета продуктов питания.

8.1.Бухгалтерский учет продуктов питания ведется на счете:
-010532000 «продукты питания-иное движимое имущество учреждения».
8.2.Согласно п.119 Инструкции №157н. утвержденный приказом Минфина от 01.12.2010г., аналитический учет продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 05040410 и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035 с.2.). при этом записи в неё вносятся на основании данных с документов. Указанных далее.
8.3.Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037), которая предназначена для обобщения сведений о поступлениях продуктов питания в течении месяца, составляется материально ответственным лицом с указанием поставщика (производителей), по наименованиям и. при необходимости, по кодам продуктов питания.
8.4.Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038), служит для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней вносятся ежедневно на основании Меню-требования (форма по ОКУД 0504202) и других документов, прилагаемых к ведомости. Накопительная ведомость также составляется материально ответственным лицом по наименованиям и по кодам продуктов питания. Итоговые данные по данной ведомости по окончании месяца записываются в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504071).
8.5.В оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца, которые сверяются с данными счетов 0 105 22 000, 010532 000 главной книги (ф.0504072)
8.6.Поступление продуктов питания отражается в товарно-сопроводительных документах поставщика (продавца), иных документов, подтверждающих получение учреждением (отгрузку, передачу0 материальных ценностей.
8.7.Ежедневно продукты питания отпускаются заведующим хозяйством (кладовщиком) на кухню поварам для приготовления блюд в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующих лиц.
Повар является ответственным лицом за хранение продуктов, находящихся в пищеблоке.
8.8.Для оформления отпуска продуктов питания применяется Меню-требование на выдачу продуктов питания, заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания и утвержденное руководителем учреждения.

8.9. Отражение перемещения продуктов внутри школы, то есть их отпуск со склада на кухню, производится на основании Меню-требования и осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица.
8.10.Впоследствии Меню-требование передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики. Правилами документооборота и технологией обработки учетной информации для отражения операций по списанию израсходованных продуктов питания.
8.11.Списание продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд, осуществляется на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания.
8.12.Если школа не реализует готовые блюда за плату, то списание израсходованных продуктов питания учитывается в расходах учреждения, и эта операция отражается следующими бухгалтерскими проводками 9п.26 Инструкция№162н, п.37 Инструкция№174н, 183н):
Списание недостач продуктов питания, выявленных в рамках проведенной инвентаризации :
-в объёме норм естественной убыли, (под естественной убылью следует понимать потерю (уменьшение массы товара при сохранении его качества в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами), являющуюся следствием естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств товара.
Не являются результатом естественной убыли технологические потери и потери от брака. А также потери товарно-материальных ценностей при их хранении, транспортировке, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических условий, правил технической эксплуатации, повреждением тары. Норма естественной убыли, применяющаяся при хранении товарно-материальных ценностей, является доступной величиной безвозвратных потерь, которую следует определять за время хранения товара путем сопоставления его массы с массой товара, фактически принятой на хранение (абзацы 3.4.Методических рекомендаций по разработке норм естественной убыли, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2003N 95).
Списание продуктов питания оформляется в объёме норм естественной убыли Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), который составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения;
- в случае, если размер недостачи продуктов питания превышает утвержденные нормы естественной убыли, эта сумма недостачи взыскивается с виновных лиц.

9. Порядок складского учета и хранения продуктов питания.

9.1. Продукты питания, поступающие на склад (кладовую) учреждения. Проверяются материально-ответственным лицом (заведующим хозяйством) в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объёму) и качеству, указанном в сопроводительном документе. Продукты питания

принимаются только при наличии необходимых сопроводительных документов: товарные накладные, документы, подтверждающие качество товара (сертификаты качества, ветеринарные справки и т.д.). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции должны сохраняться до окончания реализации товара.

9.2.Если при приеме поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов питания недостача или излишки, то материально ответственное лицо обязано приостановить дальнейшую приемку. В этих случаях дальнейшая приёмка продуктов питания осуществляется комиссией, назначенной руководителем ОУ (Приказ оформляется ежегодно в начале учебного года). Результаты приёмки оформляются актом.

9.3. В учреждении должен быть организован контроль за качеством поступающих продуктов питания. Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад (кладовую) материально-ответственным лицом (заведующим хозяйством) Школы. Результаты контроля регистрируются в Журнале учета товарных накладных. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью и подписью руководителя ОУ. В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка проводится с обязательным участием медицинской сестры. При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию Роспотребнадзора.

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

Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика, а для выданных продуктов питания – накладная на внутреннее перемещение. Накладная на внутреннее перемещение оформляется в 2-х экземплярах (1-для лица, осуществляющего отпуск продуктов со склада, 2-ой экземпляр для лица, принимающего продукты на пищеблоке для приготовления блюда.

Меню-требование составляется медицинской сестрой с учетом требований СанПин. Медицинская сестра рассчитывает необходимое количество продуктов на приготовление необходимых блюд и заносит данные в Меню-требование, после чего Меню-требование утверждается руководителем ОУ и сдается заведующему хозяйством (кладовщику) для выдачи продуктов.

Меню-требование составляется на основании требований СанПиН, десятидневного меню согласованного Роспотребнадзором.
9.5.После разноски данных приходных и расходных документов (товарных накладных, меню-требований, накладных на внутреннее перемещение) в необходимые журналы и книги, материально-ответственное лицо в установленные сроки сдает приходные и расходные документы в бухгалтерию.
9.6. Бухгалтерия ОУ на начало каждого месяца (до 5-го числа) должна проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгах складского учета ф.М-17, сверить их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность этих записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку.

10.Порядок организации питания детей.

10.1.Объём закупки и поставки продуктов питания в ОУ определяется в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПин 2.4.5.2409-08, примерным 10-дневным меню по ценам на продукты питания, определённые в соответствии с Методикой формирования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения (расчет объёма финансовых средств, необходимых для размещения заказа) на поставку продуктов питания.
10.2.Питание в ОУ осуществляется согласно утвержденным натуральным нормам с учетом времени пребывания обучающихся в ОУ.
Для детей дошкольного уровня, посещающих учреждение в режиме полного дня (10,5-12 часов) организуется трех, четырехразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).
10.3. В ОУ в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть следующие условия для организации питания детей:
10.3.1.Производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащённые необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.
10.3.2.Помещение для приёма пищи, оснащённое мебелью, необходимым количеством посуды.
10.3.3.Квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления диетического питания.
10.3.4.Разработанный и утвержденный порядок организации питания учащихся, воспитанников (режим работы пищеблока ,столовой), график отпуска готовых блюд, режим приёма пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).
10.4.Организация питания в учреждении должна предусмотреть сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, удовлетворяющего физиологические потребности детского организма в основных пищевых веществах и энергии, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающих их высокие вкусовые качества и сохранность исходной пищевой ценности.

10.5. Примерное 10-дневное меню, составленное с учетом рекомендуемых суточных норм питания, утверждается руководителем Школы.
10.6. На основании утверждённого примерного десятидневного меню в Школе ежедневно составляется Меню-требование установленного образца.
10.7.Для правильной организации питания детей в ОУ должны быть следующие локальные акты и документация:
- приказ и Положение об организации питания;
- приказы о формировании комиссий : Бракеражные комиссии по школьным и дошкольным уровням образования, «Комиссия по приёму продуктов, в случаях выявления недостач или излишков», «Комиссия по поступлению и выбытию активов», «Комиссия по проверке питания» (в составе которой включаются члены родительского комитета для осуществления общего контроля за питанием);
-договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
-примерное 10-дневное меню, утвержденное руководителем учреждения;
-меню-требование на каждый день;
-Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
-журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
-Журнал здоровья;
-Книга складского учета;
-Журнал учета товарных накладных;
-Табель учета посещаемости детей;
- Журнал учета посещаемости детей столовой, охваченных питанием (в произвольной форме), с обязательным указанием количества детей и наличием заверительной подписи классного руководителя (школьный уровень) и воспитателя (дошкольный уровень);
10.8.Ежедневно в обеденном зале столовой (школьный уровень), а также в информационном уголке по питанию (дошкольный уровень) для родителей вывешивают утверждённое руководителем Школы меню. В котором указываются только сведения об объёме блюд и названия кулинарных изделий.
10.9. При поставке продуктов питания в учреждение, предприятие-поставщик обязано предоставить покупателю (пр. ОУ) все документы, подтверждающие их качество и безопасность: свидетельство о государственной регистрации или санитарно-эпидемиологическое заключение, декларации или сертификаты соответствия, удостоверения качества и безопасности предприятия-изготовителя, ветеринарно-сопроводительные документы (ветеринарная справка формы №4) на яйца, птицу, мясо, рыбу, колбасные изделия.
10.10.Организация питания детей в Школе должна сочетаться с правильным питанием ребёнка в семье. Необходимо рекомендовать родителям, чтобы домашнее питание дополняло рацион учреждения. Для обеспечения преемственности в организации питания целесообразно ежедневно информировать родителей о продуктах и блюдах, которые ребёнок получил в

течение дня в Школе. Для этого на информационных стендах для родителей помимо ежедневно размещаемого меню с указанием объема готовых блюд, отражаются рекомендации родителям по организации питания детей вечером, в выходные и праздничные дни, в период адаптации.
В целях пропаганды ЗОЖ, принципов рационального питания персонал учреждения проводит консультационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

11.Контроль за организацией питания в Школе.

11.1.Администрация Школы организует питание учащихся и воспитанников на платной и бесплатной основе. Питание обучающихся организуется в установленном порядке согласно утвержденным примерным десятидневным меню.
11.2.Руководитель Школы назначает ответственных, осуществляющих контроль за:
-своевременным составлением предварительных заявок на поставку продуктов питания, соответствующих меню, нормам и законтрактованным объёмам;
-качеством поступающих продуктов, наличием сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность;
-соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом учреждения;
-санитарным состоянием пищеблока и помещений (мест) приёма пищи;
-отбором и хранением суточных проб;
-ведением документации по организации питания в соответствии с требованиями СанПин, составлением ежедневного меню-требования, установленного образца, ведением журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, журнала бракеража готовой кулинарной продукции, журнала здоровья;
11.3.ответственный за организацию питания осуществляет контроль посещения столовой, получения питания и учета количества фактически отпущенных завтраков и обедов, ведёт ежедневный учёт обучающихся, получающих питание за счет средств бюджета района, по классам и группам.
11.3.1.Меню-требование (завтрак) на следующий день составляется на основании табеля учета посещаемости детей на текущую дату (плановое количество детей).
11.3.2. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшается выход блюда. В случае снижения численности детей, идёт увеличение порции пропорционально всем присутствующим довольствующимся. Перерасчет порции производится работниками пищеблока. В случае снижения или увеличения заявленной на завтрак численности детей-составляется акт в произвольной форме с обязательным указанием планового и фактического количества детей. Данные на последующие виды приёма пищи (2-ой завтрак, обед, полдник) вносятся в

меню-требование в соответствие с фактическим количеством прибывших детей.
11.3.3. Корректировка выходов в меню, вывешенном на доске объявлений, не производится.
11.3.4.Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Ответственный за питание по Школе, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.
11.4. Контроль за организацией питания в Школе осуществляет руководитель, мед.работник, (штатный, либо привлечённый на договорной основе), бракеражная комиссия, утвержденная приказом руководителя Школы, представительными и коллегиальными органами учреждения, в соответствии с полномочиями, закреплёнными в Уставе Школы.
11.5.Проверка качества пищи, соблюдения рецептур блюд и технологических режимов осуществляется бракеражной комиссией, в состав которой входят директор Школы, медицинский работник, закреплённый органом здравоохранения за ОУ, лицо, ответственное за организацию школьного питания, повар школьной столовой, представители общественности. В состав бракеражной комисси входят не менее 3-х человек. Состав комиссии подбирается с учётом особенностей деятельности комиссии, требующих наличия все членов комиссии в пищеблоке каждый раз перед отпуском очередного приёма пищи. Члены комиссии проводят органолептическую оценку пищи, после чего результаты проверки заносятся в бракеражный журнал ежедневно, перед каждым приёмом пищи в разбивке по каждому блюду. Бракеражная комиссия создается отдельно по каждому пищеблоку.
11.6. В компетенцию администрации Школы входит:
-комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
-контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований санитарно-эпидемиологических норм;
-обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
-обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одеждой, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
-ежемесячный анализ деятельности школьной столовой.
11.6.1.Руководитель учреждения и бухгалтер следят за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, соответствием получаемых продуктов действующему натуральному набору продуктов для питания детей.
11.7.Медицинский работник учреждения осуществляет контроль за:
-качеством поступающих продуктов;

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

12.Ответственность и контроль.

12.1.Администрация Школы несёт ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.
12.2. Администрация Школы несёт ответственность за качество предоставляемого питания.
12.3. Родителям (законным представителям) рекомендуется своевременно предоставлять пакет документов, необходимый для предоставления бесплатного питания.
12.4. Родителям (законным представителям) рекомендуется своевременно информировать администрацию Школы обо всех замеченных нарушениях в организации питания.
12.5.Родители несут ответственность за своевременное внесение родительской платы.
12.6.Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенического режима приготовления питания, качество продуктов и полноту закладки продуктов для приготовления возлагается на медицинского работника, закреплённого органом здравоохранения за ОУ, завеведующего столовой (повара) и лицо, назначенное приказом по ОУ, ответственным за организацию питания в Школе.