

## ПОЛОЖЕНИЕ

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Стародрожжановская сош №1» Протокол №3 от 31.08.2018 г.

Утверждаю:

Директор школы МБОУ «Стародрожжановская сош №1» *Л.А.Насыбуллина* Л.А.Насыбуллина  
Приказ №129 от 01.09.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке расчета, взимания и использования ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на организацию дополнительного горячего питания обучающихся (обеда) в МБОУ «Стародрожжановская сош №1» ДМР РТ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 п.3 ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ, Положением о столовой МБОУ.

1.2. Порядок расчета и использования ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на организацию дополнительного горячего питания учащихся определяется настоящим Положением.

1.3. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного расходования средств на организацию дополнительного горячего питания обучающихся (далее - питания) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении с учетом реализации конституционных гарантий общедоступности образования и регулирует отношения между бюджетным учреждением и родителями (законными представителями).

### 2. Источники финансирования питания.

2.1. Дополнительное горячее питание учащихся организовано на добровольной основе за счет средств их родителей (законных представителей).

### 3. Стоимость питания учащихся и порядок начисления и оплаты.

3.1. Стоимость питания обучающегося в день устанавливается по меню, утвержденного директором школы.

3.2. Размер определяется с учетом экономической обоснованности производимых расходов на организацию дополнительного горячего питания школьников и не может быть меньше стоимости питания учащегося в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях.

3.3. Родители (законные представители) ежемесячно оплачивают питание обучающегося до 03 числа текущего месяца путем зачисления денежных средств на лицевой счет бюджетного учреждения через отделения Сбербанка России. Комиссионные суммы, установленные Сбербанком России, взимаются с родителей (законных представителей) одновременно с родительской платой.

3.4. Начисление платы на организацию питания обучающихся производится специалистами бухгалтерии отдела образования в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным.



согласно календарному графику работы учреждения и табелю учета учащихся получивших горячее питание за предыдущий месяц.

3.5. Начисление платы осуществляется пропорционально дням посещения. Исчисление платы можно представить следующей формулой:

$$P \text{ мес.} = P_{\text{д.}} * Д * K_{\text{ф}}$$

где P мес. - размер платы в месяц (в руб.);

P<sub>д.</sub> - установленный ежедневный размер платы в учреждении на организацию питания (в руб.);

K<sub>ф</sub> – фактическое число дней полученного горячего питания.

3.6. Возврат родителям излишне перечисленной суммы производится на основании их заявления по приказу руководителя.

3.7. При образовании задолженности родителей (законных представителей) по оплате в течение 5 рабочих (банковских) дней от установленного настоящим Положением срока, обучающийся лишается права на питание до дня следующего за днем когда поступила оплата на лицевой счет учреждения.

3.8. Поступившие денежные средства родителей (законных представителей) на организацию питания обучающихся на лицевой счет используется учреждением только на приобретение продуктов питания. Расходование средств на иные цели не допускается

#### **4. Организация питания обучающихся.**

4.1. Ответственность за организацию горячего питания возлагается на ответственного за организацию питания по школе назначенного приказом директора школы из числа педагогических работников.

4.2. График организации питания составляется ответственным лицом за организацию питания в школе.

4.3. Ответственный за организацию питания обучающихся:

- совместно с работниками школьной столовой ведет учет принимаемой на хранение продукции;
- составляет график организации питания для каждого класса школы, согласовывает его с классными руководителями;
- ежемесячно сдает в бухгалтерию отчет по расходованию продуктов питания.
- ведет сводный учет количества обучающихся, для которых организовано питание, согласно заявлениям родителей (приложение 1), и согласовывает их с классными руководителями;
- после согласования представляет списки директору школы для издания приказов по школе об организации дополнительного горячего питания (ежегодно по полугодиям до начала каникул);
- ведет еженедельный учет фактических расходов на питание совместно с работниками школьной столовой;

-осуществляет ежемесячный анализ своевременности оплаты родителей (законных представителей) за организацию дополнительного питания и контроль задолженности по оплате;

-ежемесячно информирует директора школы и классных руководителей об образовавшейся задолженности по оплате.

4.4. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью учащимися школьной столовой, организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании.

4.5. Вопросы организации питания учащихся и определения его стоимости ежегодно рассматриваются на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, заседаниях родительского комитета школы.

Директору школы  
МБОУ «Стародрожжановская сош №1»  
Насыбуллиной Л.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей)

Домашний адрес, телефон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года платное питание (за мои средства) обед  
моему \_\_\_\_\_ сыну \_\_\_\_\_ (моей \_\_\_\_\_ дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

ученику (ученице) \_\_\_\_ «\_\_» класса.

Я ознакомлена (ознакомлен) и согласна (согласен) с порядком расчета, взимания и использования ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на организацию дополнительного горячего питания обучающихся в МБОУ «Стародрожжановская сош №1».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Прошнуровано и пронумеровано

4

листов

Директор школы Л.А.Насыбуллина

