

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Старошаймурзинская общеобразовательная школа»  
Дрожжановского муниципального района  
Республики Татарстан

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРИНЯТО<br>решением педагогического<br>совета МБОУ «Старошаймурзинская<br>СОШ»<br>ДМР РТ<br>Протокол № <u>2</u><br>от <u>30 октября</u> 20 <u>25</u> г. | УТВЕРЖДЕНО<br>Директор МБОУ «Старошаймурзинская СОШ»<br>ДМР РТ<br><u>И.Ф.Сафиуллов</u><br>Приказ № <u>183</u><br>от <u>30 октября</u> 20 <u>25</u> г. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Положение по организации питания, взимания и расходования родительской  
платы за  
питание обучающихся в МБОУ «Старошаймурзинская СОШ»

1. Организация питания  
в школе

1.1. Положение по организации питания, взимания расходования родительской платы за питание обучающихся в МБОУ «Старошаймурзинская СОШ» (далее-Положение) разработано на основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3.2.4.3590-20», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью совершенствования организации питания обучающихся в общеобразовательной школе (далее - школа).

1.2. В соответствии с установленными требованиями СанПиН в школе созданы следующие

условия для организации питания обучающихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием, кухонным инвентарем и посудой;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

1.3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы по формированию культуры здорового питания родителями, законными представителями обучающихся).

1.4. Питание обучающихся 1-4 классов организуется за счет средств регионального бюджета,

5-11 классов за счет средств родителей, а также муниципального бюджетов для льготных категорий обучающихся. Родители учащихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, имеют право доплачивать до стоимости завтраков (обедов), предусмотренных цикличным меню.

1.5. Питание в школе организуется на основе примерного цикличного 12-дневного меню для организации питания детей, согласованного с территориальным отделом Роспотребнадзора.

1.6. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3.2.4.3590-20, «Гигиенические

требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»  
1.7. Организацию питания  
в школе осуществляет ответственный за питание,  
назначаемый приказом директора из числа административного персонала на текущий учебный год.

1.8. Ответственность за организацию горячего питания учащихся в школе несет

директор.

## **2. Организация питания и установление размера родительской платы**

2.1. Организация питания обучающихся осуществляется работниками школы. Расписание занятий школы предусматривает перерыв (перерывы) достаточной продолжительности для питания учащихся.

2.2. Питание для каждого класса организуется исходя из численности обучающихся, заявленной классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

2.3. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от цен на продукты питания для приготовления блюд согласно меню.

2.4. Стоимость питания определяется на собрании общешкольного родительского комитета, исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного рациона питания. Размер родительской платы зависит от цен на продукты питания. Зачисление родительской платы производится по мере расходования средств на расчетном счете.

2.5. Основанием для увеличения родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания.

2.6. Учредителем общеобразовательной организации, при наличии финансовых средств, могут выделяться средства муниципального бюджета на организацию питания обучающихся. Порядок их предоставления и размер определяется нормативным правовым актом администрации Дрожжановского муниципального района.

## **3. Поступление, взимание и расходование родительской платы за питание обучающихся**

3.1. Плата за питание школьников в общеобразовательной организации вносится родителями (законными представителями) обучающегося личными денежными средствами ответственному по сбору денежных средств на питание обучающихся, которого выбирают в каждом классе на родительском собрании из числа родителей (законных представителей).

3.2. . Ответственный (Председатель общешкольного родительского комитета) вносит в банк денежные средства и получает квитанцию.

3.3. Родительская плата взимается в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в учреждении:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке); пропуск по причине карантина;
- по другим уважительным причинам (на основании предоставленных документов).

3.4. Руководитель школы обязан своевременно (в течение 3-х рабочих дней) информировать родительский комитет об изменении банковских реквизитов для проведения платы за питание.

#### **4. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

4.1. Директор школы:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, республики Татарстан, нормативными правовыми актами администрации Дрожжановского муниципального района РТ, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательной организации по вопросам питания обучающихся и привлечения родительских средств;

- назначает из числа работников общеобразовательной организации ответственного за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях.

4.2. Ответственный за организацию питания в школе (далее – ответственный):

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;

- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание школьников и ведет соответствующую ведомость (табель учета) (приложение);

- организует работу бракеражной комиссии;

- координирует работу в школе по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания.

4.3. Классные руководители в школе:

- ежедневно не позднее, чем за час до предоставления завтрака представляют в

школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на текущий учебный день;

- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;

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

- вносят на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания;

- ведет учет поступления и расходования средств родительской оплаты за питание согласно табелю посещения (приложение);

#### 4.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно вносят плату за питание ребенка;

- своевременно 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 и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

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

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся

лично;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на

организацию питания обучающихся.

### 5. Осуществление контроля организации питания обучающихся

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом директора школы создается бракеражная комиссия, комиссия по изучению вопросов организации в школе, деятельность которых регламентируется соответствующими локальными актами.

5.2. Требования комиссий по устранению нарушений в организации питания обучающихся

5.3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на заседании педагогического совета учреждения;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;
- не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

### 6. Осуществление контроля по своевременному внесению родительской платы и целевым расходованием финансовых средств

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет директор школы.

6.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, поступивших в

качестве родительской платы за питание обучающихся осуществляется комиссией по расходованию внебюджетных средств.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся общеобразовательная организация:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

- организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей (законных представителей) к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

**Ведомость сбора денег для организации  
дополнительного питания за счет родительского взноса  
по МБОУ «Старошаймурзинская СОШ»**

| <b>№</b> | <b>ФИО обучающегося</b> | <b>Сумма</b> | <b>Подпись родителей</b> | <b>Примечание</b> |
|----------|-------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|
|          |                         |              |                          |                   |
|          |                         |              |                          |                   |
|          |                         |              |                          |                   |
|          |                         |              |                          |                   |
|          |                         |              |                          |                   |
|          |                         |              |                          |                   |
|          |                         |              |                          |                   |

Итого: \_\_\_\_\_

Член родительского комитета \_\_\_\_\_

Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_

Дата:

**Ведомость учёта  
поступления и расходования денежных средств  
за счёт родительской платы на питание обучающихся  
МБОУ «Старошаймурзинская СОШ» \_\_\_\_\_класс**

| № | ФИО<br>ребёнка | Месяц/Дни месяца |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  | Всего<br>кол-<br>во<br>дней пит<br>ался<br>обучаю<br>щ ий<br>ся | Сумма<br>внесенн<br>ых<br>средств | Остат<br>ок |  |  |  |
|---|----------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|--|--|--|
|   |                | октябрь          |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
|   |                | 1                | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
| 1 |                |                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
| 2 |                |                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
| 3 |                |                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
| 4 |                |                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
| 5 |                |                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
| 6 |                |                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |
| 7 |                |                  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |                                                                 |                                   |             |  |  |  |

Классный  
руководитель \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_ (Подпись) «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

В данном документе прошито и  
пронумеровано 7 листов  
(или)

Директор школы: И.Ф. Сафиуллов

