


Принято на Педагогическом совете «28 » августа 2020 г. Протокол № 1	Утверждено Приказом МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 50 от «28 » августа 2020 № 70-од/20 Директор:  / О.В. Рожкова /
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации горячего питания в МАОУ СОШ № 50

Общие положения:

1. Положение об организации питания обучающихся МАОУ СОШ № 50 регулирует отношения между администрацией МАОУ СОШ № 50 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.
2. Положение разработано в соответствии со ст. 51 п. 1 Закона «Об образовании», п. 24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Постановлением Главы Администрации города Екатеринбурга и направлено на создание необходимых условий для организации горячего питания обучающихся.
3. Оплата родителями предусмотрена по системе АИС «Питание», с целью перехода на безналичную систему оплаты.

Организация питания обучающихся:

1. Организация питания обучающихся МАОУ СОШ № 50 осуществляется по договору с предприятием питания, выигравшем торги по ФЗ-223.
2. Администрация МАОУ СОШ № 50 выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и требований по следующим направлениям:
 - число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
 - обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
 - наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
 - наличие вытяжки, ее работоспособность.
3. Администрация МАОУ СОШ № 50 осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых предприятием питания, оказывающим услугу по организации питания.
4. Предприятие питания осуществляет продажу завтраков (обедов) обучающимся через квитанции (организованное и неорганизованное питание), сотрудникам через раздачу за наличный расчет.
5. Обучающиеся питаются в столовой согласно графику, составленному на текущий год. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактических отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, за учетом количества отпущенных льготных завтраков (обедов) – диспетчера по питанию, зав. производством.
6. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность а отпуск питания согласно списку и классному журналу.
7. Администрация организует в столовой дежурство педагогов и обучающихся.
8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема ее обучающимися и отмечается в бракеражном журнале.

Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе:

1. Обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в случаях и в порядке, которые

установлены органами государственной власти субъектов российской Федерации, обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов – органами местного самоуправления.

2. Решение о предоставлении обучающемуся льготного (бесплатного) питания принимает директор школы.

3. Право на получение льготного (бесплатного) питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления с предоставлением всех необходимых документов.

4. На основании всех предоставленных документов и заявления родителей или лиц заменяющих их, директор школы издает приказ о предоставлении обучающемуся льготного (бесплатного) питания и утверждает список обучающихся, которым предоставлено льготное (бесплатное) питание.

Обязанности ответственного за организацию школьного питания:

1. Ответственный за организацию школьного питания (диспетчер, куратор) назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

2. За организацию бесплатного школьного питания производится диспетчеру по питанию за счет штатного расписания, куратору производится доплата к заработной плате за счет надтарифного фонда заработной платы школы в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках МАОУ СОШ № 50» на текущий учебный год.

3. Ответственный организатор питания обязан:

– своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году;

- своевременно подавать информацию в МУЦБ, заведующей производством об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;

- ежедневно производить учет обучающихся для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся по дням зав. производством;

- своевременно сдавать отчет по питанию обучающихся за месяц.

4. Документация диспетчера по питанию подлежит сдаче в архив МАОУ СОШ № 50 и хранится в течение 3 лет.

Взаимодействие и контроль:

1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинским работниками.

2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в компетенции:

- внутришкольного контроля администрации МАОУ СОШ № 50 не реже одного раза в месяц;

- инспекционного контроля Департамента образования города.