



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

31.12.2015

№ 909

*Об утверждении положений
об организации питания
обучающихся, воспитанников в
муниципальных бюджетных
образовательных учреждениях
Ковровского района
в новой редакции*

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Положений об организации питания обучающихся, воспитанников в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Ковровского района, руководствуясь Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.02.2014 № 59 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы» с последующими изменениями, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить в новой редакции Положение об организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Ковровского района согласно приложению 1.
2. Утвердить в новой редакции Положение об организации питания воспитанников в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Ковровского района согласно приложению 2.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 12.03.2013 № 222 «Об утверждении положений об организации питания обучающихся, воспитанников в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Ковровского района» с последующими изменениями и дополнениями.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника управления образования администрации Ковровского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ КОВРОВСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставами образовательных учреждений, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – СанПиН 2.4.5.2409-08), постановлением Губернатора Владимирской области от 04.02.2014 № 59 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Ковровского района (далее – общеобразовательные учреждения), определяет отношения между управлением образования администрации Ковровского района (далее - управление образования), муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития образования» Ковровского района (далее – МБУ «ЦРО»), общеобразовательными учреждениями, родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Основными задачами организации питания детей в общеобразовательных учреждениях являются: создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Организация питания в общеобразовательном учреждении возлагается на общеобразовательное учреждение.

1.5. Организация питания в общеобразовательном учреждении должна

соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.6. Обучающиеся имеют право получать горячее питание по месту обучения в общеобразовательном учреждении ежедневно в период учебной деятельности.

1.7. Контроль за организацией питания обучающихся, работой школьных столовых и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного надзора, управлением образования, МБУ «ЦРО», администрацией общеобразовательного учреждения в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством.

1.8. Руководитель общеобразовательного учреждения является лицом, ответственным за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

2. Условия и порядок организации питания в общеобразовательном учреждении

2.1. Организация питания обучающихся (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции в пищеблоке, создание условий для приема пищи и пр.) обеспечивается сотрудниками пищеблока и работниками общеобразовательного учреждения в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями.

2.2. Организация питания в общеобразовательных учреждениях должна осуществляться в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.3. В общеобразовательных учреждениях приказом руководителя определяется ответственный за:

- осуществление контроля за посещением столовой обучающимися, учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, предоставление информации о количестве питающихся детей;
- учет средств, поступивших от родителей (законных представителей) в качестве платы за предоставление питания обучающимся;
- санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, соблюдение требований СанПиН 2.4.5.2409-08;
- закупку продуктов питания и проверку их по количеству и качеству;
- обеспечение качества питания обучающихся;
- соблюдение порядка (графика) питания;
- дежурство в школьной столовой;
- своевременное предоставление списков обучающихся, получающих питание в школьной столовой, финансовой и иной отчетности, касающейся организации питания обучающихся и расходования средств;
- выполнение иных функций по усмотрению руководителя общеобразовательного учреждения.

2.4. В полномочия руководителя общеобразовательного учреждения по организации питания обучающихся входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- утверждение положения об организации питания в общеобразовательном учреждении, контроль за его соблюдением;
- контроль за производственной базой пищеблока и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН 2.4.5.2409-08;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров с поставщиками на поставку продуктов питания;
- заключение договоров о полной материальной ответственности;
- контроль за качеством питания обучающихся;
- организация охвата обучающихся горячим питанием;
- утверждение порядка (графика) питания;
- ежедневное утверждение меню и контроль за его соблюдением;
- контроль за организацией дежурства в школьной столовой;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- контроль за своевременным представлением списков обучающихся, получающих питание в школьной столовой, финансовой и иной отчетности, касающейся организации питания обучающихся и расходования средств;
- ежемесячный анализ деятельности общеобразовательного учреждения по организации питания обучающихся;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- издание приказа о размере родительской платы за питание на основании решения коллегиального органа управления общеобразовательного учреждения;
- выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащей организацией питания обучающихся в общеобразовательном учреждении, в пределах своей компетенции.

2.5. Для обеспечения здоровым питанием обучающихся общеобразовательных учреждений отделом по организации питания в образовательных учреждениях МБУ «ЦРО» составляется примерное меню на период не менее двух недель (10 – 14 дней) в соответствии с требованиями к организации здорового питания и формированию примерного меню (СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладки, содержащие количественные данные о рецептуре блюд, и согласовывается с ТО Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека по Владимирской области в г. Ковров, Ковровском и Камешковском районах.

2.6. Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному примерному меню. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов (приложение 6 к СанПиН 2.4.5.2409-08), что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.7. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное руководителем общеобразовательного учреждения меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

2.8. Закупка продуктов питания общеобразовательными учреждениями осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.9. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в общеобразовательном учреждении осуществляется при наличии товаросопроводительных документов (например, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии), подтверждающих их качество и безопасность.

2.10. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки сохраняются до окончания реализации продукции.

2.11. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Результаты контроля регистрируются в специальном «Журнале бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов», оформленном в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.12. Продукция в общеобразовательное учреждение поступает в таре производителя или поставщика. При поставке продуктов, расфасованных поставщиком, ответственный за приемку продуктов должен проверять наличие этикетки (ярлыка) поставщика с указанием информации для потребителя в соответствии с ГОСТом либо наличие копии этикетки (ярлыка) изготовителя, заверенной поставщиком, а также соответствие этикетки (ярлыка) товарно-сопроводительной документации.

2.13. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.14. Если снабжающая организация поставила продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, товар не должен приниматься у экспедитора и должен быть возвращен той же машиной, при этом оформляются возвратная накладная, претензионный акт.

2.15. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

2.16. В пищеблоках общеобразовательных учреждений обработка продовольственного сырья и осуществление всех производственных процессов по приготовлению кулинарной продукции должны выполняться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания и с учетом требований СанПиН 2.4.5.2409-08. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должны быть отражены рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий.

2.17. С целью контроля за соблюдением технологического процесса отбирается суточная проба от каждой партии приготовленных блюд. Отбор суточной пробы осуществляет работник пищеблока (повар) в соответствии с рекомендациями по отбору проб приложения 11 СанПиН 2.4.5.2409-08. Контроль за правильностью отбора и условиями хранения суточных проб осуществляет медицинский работник.

2.18. Качество готовой пищи ежедневно проверяется бракеражной комиссией, утвержденной приказом руководителя общеобразовательного учреждения, в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации общеобразовательного учреждения. Результат бракеража ежедневно заносится в "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции", ответственность за ведение которого возлагается на одного из членов бракеражной комиссии.

2.19. Отпуск горячего питания обучающимся необходимо организовывать по классам (группам) на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. За каждым классом (группой) в столовой должны быть закреплены определенные обеденные столы. Предварительное накрытие столов (сервировка) может осуществляться дежурными детьми старше 14 лет под руководством дежурного преподавателя.

2.20. Для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья медицинским работником ведется "Ведомость контроля за питанием". В конце каждой недели или один раз в 10 дней осуществляется подсчет и сравнение со среднесуточными нормами питания (в расчете на один день на одного человека, в среднем за неделю или за 10 дней).

2.21. С целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения,

проводится контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании, результаты которого заносятся в "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования" в соответствии с рекомендуемой формой СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.22. Для осуществления учета продуктов питания, расхода денежных средств, направленных на организацию питания, общеобразовательные учреждения еженедельно представляют в отдел бюджетного учета МБУ «ЦРО» меню-требование, товарные накладные, накопительные ведомости по расходу продуктов питания. Меню-требование и накопительные ведомости заполняет повар или назначенное руководителем общеобразовательного учреждения материально ответственное лицо.

2.23. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников организации общественного питания общеобразовательного учреждения на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангины, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносятся в "Журнал здоровья" в соответствии с рекомендуемой формой СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.24. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в общеобразовательном учреждении может создаваться комиссия, в состав которой входят: представитель администрации общеобразовательного учреждения, ответственный за организацию питания, медицинский работник, представители родительской общественности. Результаты проверок оформляются справками (актами) с последующим их рассмотрением на заседании коллегиального органа управления общеобразовательного учреждения.

2.25. В общеобразовательном учреждении рекомендуется организовывать работу (лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний.

2.26. Сотрудники школьной столовой должны соблюдать правила личной гигиены, периодичность прохождения профилактических и медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовки.

3. Финансирование питания обучающихся

3.1. Обучающиеся 1-11 классов получают горячий завтрак на сумму, позволяющую предоставить обучающемуся полноценный горячий завтрак, соответствующий санитарно-эпидемиологическим требованиям по массе порции, химическому составу блюда, выборке натуральных норм и другим категориям, предусмотренным СанПиН 2.4.5.2409-08 (стоимость завтрака

равна сложившейся стоимости по калькуляции рациона (завтрака утвержденного меню).

3.2. Питание обучающихся в общеобразовательном учреждении может быть организовано как за счет средств областного и районного бюджетов, так и за счет средств родителей (законных представителей).

3.3. Размер компенсаций на питание из средств районного и областного бюджетов и категории обучающихся, получающих компенсации на питание, утверждаются распоряжением главы администрации Ковровского района.

3.4. Размер родительской платы утверждается решением коллегиального органа управления общеобразовательного учреждения и может изменяться с учетом цен на продукты питания.

3.5. В случае если родители (законные представители) не вносят родительскую плату за питание, то компенсационные выплаты могут суммироваться за 5 (6) дней обучения и на полученную сумму обучающийся может получать горячий завтрак 2-3 раза в неделю.

3.6. Основанием для получения обучающимися 1-11 классов компенсационных выплат является заявление одного из родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательного учреждения (Приложение № 1) и подтверждающие льготы документы: копия медицинской справки, решение психолого-медико-педагогической комиссии, справки о материальном положении семьи.

3.7. В исключительных случаях отнесение ребенка к льготной категории обучающихся из малоимущих семей возможно по письменному представлению классного руководителя на основании акта материального обследования семьи членами родительского комитета класса.

3.8. Сбор заявлений и справок осуществляется общеобразовательным учреждением до 5 сентября. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются общеобразовательным учреждением и рассматриваются на заседании коллегиального органа управления общеобразовательного учреждения, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса.

3.9. Руководитель общеобразовательного учреждения в течение трёх рабочих дней после принятия решения коллегиальным органом управления общеобразовательного учреждения издаёт приказ об утверждении поименного списка обучающихся, имеющих право на компенсационную выплату из средств областного и районного бюджетов. В течение учебного года могут вноситься изменения в данный приказ в связи с подачей новых заявлений, утраты статуса учащегося льготной категории.

3.10. Общеобразовательное учреждение до 10 сентября представляет в МБУ «ЦРО» список обучающихся, получающих компенсационную выплату, с указанием фамилии, имени, класса, категории. Своевременно информирует о внесенных в течение учебного года изменениях в данный список.

3.11. Ответственность за правомерность предоставления компенсационной выплаты обучающимся льготных категорий возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

3.12. Ответственность за своевременное извещение руководителя общеобразовательного учреждения, влияющее на право получения компенсационной выплаты обучающимися, возлагается на их родителей (законных представителей).

3.13. Компенсационная выплата льготной категории обучающихся 1-11 классов осуществляется со дня издания приказа об утверждении поименного списка данных обучающихся и за фактические дни посещения общеобразовательного учреждения.

3.14. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсационных выплат на питание обучающимся, осуществляется в установленном порядке за счет средств районного бюджета по мере поступления денежных средств на счета учреждений.

3.15. Контроль за целевым использованием финансовых средств возлагается на управление образования администрации Ковровского района.

3.16. Родительская плата за предоставление питания обучающимся производится на добровольной основе.

3.17. Родители (законные представители) вносят плату за питание путем перечисления денежных средств на лицевой счет общеобразовательного учреждения через финансово-кредитные учреждения согласно квитанции или путем использования безналичной системы оплаты.

3.18. Основанием для увеличения (уменьшения) родительской платы является изменение цен на продукты питания.

3.19. Размер родительской платы за питание обучающихся в общеобразовательном учреждении подлежит перерасчету в случае пропуска обучающимся занятий по уважительной причине за каждый день непосещения общеобразовательного учреждения.

4. Компетенция управления образования, МБУ «ЦРО» по вопросам организации питания в общеобразовательных учреждениях
Управление образования, МБУ «ЦРО»:

4.1. Проводят мониторинг по организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, осуществляя:

- сбор информации по охвату питанием обучающихся;
- сбор информации об организации и качестве питания обучающихся;
- системный анализ и оценку получаемой информации;
- предоставление информации в вышестоящие организации по вопросам организации питания.

4.2. Информировуют руководителей общеобразовательных учреждений об изменениях в законодательных и иных нормативных актах по организации питания, а также о результатах изучения (контроля) общеобразовательных

учреждений контролирующими органами по вопросам организации и качества питания в общеобразовательных учреждениях.

4.3. Организуют подготовку нормативных, распорядительных, информационных и иных документов по организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

4.4. Осуществляют контроль за организацией питания в общеобразовательных учреждениях, своевременным их финансированием, целевым использованием областных субсидий, средств бюджета района, направляемых на питание обучающихся.

Приложение № 1
к Положению об организации
питания обучающихся
в муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях
Ковровского района

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (проживающего(ей) по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему сыну (дочери) _____,
_____ года рождения, учащемуся(-ейся) _____ класса, компенсационную выплату на
горячий завтрак, обед (*нужное подчеркнуть*) на период посещения
общеобразовательного учреждения в течение 20 ____/20 ____ учебного года в связи с тем,
что он(а) относится к льготной категории:

_____).
(указать категорию)

Основание _____
(перечень прилагаемых документов: справка о составе семьи, справки о доходах, медицинская справки и др.

В случае изменения оснований для получения компенсационной выплаты на
горячий завтрак, обед (*нужное подчеркнуть*) обязуюсь незамедлительно письменно
информировать руководителя общеобразовательного учреждения.

Согласен(-на) на обработку персональных данных моих и ребенка, в том числе
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных с целью предоставления мне мер социальной
поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего
периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва
данного согласия.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение № 2
к Положению об организации
питания обучающихся
в муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях
Ковровского района

СПИСОК
обучающихся, получающих компенсационную выплату
из средств районного бюджета

(наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	Класс	Категория	Срок действия оснований для получения компенсационной выплаты	Примечания

Всего обучающихся:

Руководитель учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Печать учреждения

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ИМЕЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ
ГРУППЫ, КОВРОВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Ковровского района в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения, имеющие дошкольные группы, Ковровского района (далее – образовательные учреждения), определяет отношения между управлением образования администрации Ковровского района (далее – управление образования), муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития образования» Ковровского района (далее – МБУ «ЦРО»), образовательными учреждениями, родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания воспитанников в образовательных учреждениях.

1.3. Основными задачами организации питания детей в образовательных учреждениях являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, формирование навыков пищевого поведения.

1.4. Организация питания в образовательном учреждении возлагается на образовательное учреждение.

1.5. Организация питания в образовательном учреждении должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организации питания воспитанников в дошкольных

образовательных учреждениях.

1.6. Контроль за организацией питания воспитанников, работой пищеблоков образовательных учреждений и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного надзора, управлением образования, МБУ «ЦРО», администрацией образовательного учреждения в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством.

1.7. Руководитель образовательного учреждения является лицом, ответственным за организацию и качество питания воспитанников.

2. Условия и порядок организации питания воспитанников в образовательном учреждении

2.1. Организация питания детей (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции в пищеблоке, создание условий для приема пищи детьми в группах и пр.) обеспечивается сотрудниками пищеблока и работниками образовательного учреждения в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями.

2.2. Организация питания в образовательных учреждениях должна осуществляться в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3. Руководитель образовательного учреждения:

- комплектует столовую квалифицированными кадрами;
- ежегодно издает приказ об организации питания в образовательном учреждении;
- заключает договоры с поставщиками на поставку продуктов питания;
- утверждает график питания воспитанников;
- утверждает примерное циклическое меню и ежедневное меню;
- утверждает бракеражную комиссию;
- назначает лиц, ответственных за прием продуктов, их учет, за ведение документации по организации питания;
- проводит ежемесячный анализ деятельности образовательного учреждения по организации питания воспитанников;
- представляет информацию (отчет, справка) по организации питания воспитанников по запросу управления образования, МБУ «ЦРО»;
- обеспечивает проведение медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- выполняет иные необходимые действия, связанные с надлежащей организацией питания воспитанников в образовательном учреждении, в пределах своей компетенции.

2.4. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль:

- за производственной базой пищеблока и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- за соблюдением требований СанПиН 2.4.1.3049-13;
- за обеспечением достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- за качеством питания воспитанников;
- за соблюдением меню;
- за организацией питания воспитанников в группах;
- за своевременным представлением финансовой и иной отчетности, касающейся организации питания воспитанников и расходования средств.

2.5. Питание в образовательном учреждении организуется в соответствии с примерным циклическим меню, разработанным в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13. Примерное циклическое меню утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.6. Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному примерному циклическому меню. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов (СанПиН 2.4.1.3049-13), что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.7. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для воспитанников разного возраста, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.8. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания детей в дошкольных образовательных организациях и дома родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке. В ежедневном меню указывается наименование блюда и объем порции, а также замены блюд для детей с пищевыми аллергиями и сахарным диабетом.

2.9. Закупка продуктов питания образовательными учреждениями осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.10. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в образовательном учреждении осуществляется при наличии

товаросопроводительных документов (например, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии), подтверждающих их качество и безопасность.

2.11. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки сохраняются до окончания реализации продукции.

2.12. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения. Результаты контроля регистрируются в специальном «Журнале бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов», оформленном в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.13. Продукция в образовательное учреждение поступает в таре производителя или поставщика. При поставке продуктов, расфасованных поставщиком, ответственный за приемку продуктов должен проверять наличие этикетки (ярлыка) поставщика с указанием информации для потребителя в соответствии с ГОСТом либо наличие копии этикетки (ярлыка) изготовителя, заверенной поставщиком, а также соответствие этикетки (ярлыка) товарно-сопроводительной документации.

2.14. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15. Если снабжающая организация поставила продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, товар не должен приниматься у экспедитора и должен быть возвращен той же машиной, при этом оформляются возвратная накладная, претензионный акт.

2.16. Условия хранения, приготовление и реализация пищевых продуктов и кулинарных изделий должны соответствовать требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.17. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должны быть отражены рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий.

2.18. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется назначенным приказом руководителя образовательного учреждения ответственным лицом, прошедшим инструктаж.

2.19. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе повара,

представителя администрации образовательного учреждения, медицинского работника. Результаты контроля регистрируются в "Журнале бракеража готовой кулинарной продукции", ответственность за ведение которого возлагается на одного из членов бракеражной комиссии.

2.20. Для осуществления учета продуктов питания, расхода денежных средств, направленных на организацию питания, образовательные учреждения ежемесячно (последний день месяца) представляют в отдел бюджетного учета МБУ «ЦРО» меню-требования, товарные накладные, накопительные ведомости по расходу продуктов питания. Меню-требование и накопительные ведомости заполняются поваром или назначенным руководителем образовательного учреждения материально ответственным лицом.

2.21. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангины, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносятся в "Журнал здоровья".

2.22. Для осуществления контроля за организацией питания воспитанников в образовательном учреждении может создаваться комиссия, в состав которой входят: представитель администрации образовательного учреждения, ответственный за организацию питания, медицинский работник, представители родительской общественности. Результаты проверок оформляются справками (актами) с последующим их рассмотрением на заседании коллегиального органа управления образовательного учреждения.

2.23. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал образовательного учреждения должен проводить консультационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания воспитанников с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

2.24. Сотрудники пищеблока образовательного учреждения должны соблюдать правила личной гигиены, периодичность прохождения профилактических и медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовки.

3. Условия и порядок финансирования питания воспитанников

3.1. Расчет финансовых расходов на питание детей в образовательном учреждении осуществляется на основании установленных СанПиН 2.4.1.3049-13 норм питания и физиологических потребностей воспитанников в пищевых

веществах.

3.2. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учетом прогноза численности воспитанников в образовательных учреждениях.

3.3. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Ковровского района, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Ковровского района, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается постановлением главы администрации Ковровского района.

3.5. В случае отклонения фактической стоимости питания от размера родительской платы в сторону увеличения разница компенсируется из средств районного бюджета, но не более 20% от установленного размера родительской платы.

3.6. Из средств районного бюджета осуществляются компенсационные выплаты родителям (законным представителям) на питание (далее – компенсация на питание) льготных категорий воспитанников.

3.7. Размер компенсации на питание и льготные категории воспитанников, получающих компенсации на питание, утверждаются распоряжением главы администрации Ковровского района.

3.8. Для получения компенсации на питание одним из родителей (законным представителем) в образовательную организацию подаются следующие документы:

- заявление на предоставление компенсации на питание по рекомендуемой форме согласно приложению;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей).

3.9. Образовательная организация издает приказ об утверждении поименного списка воспитанников, имеющих право на компенсацию на питание. В данный приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений, утраты льготы.

3.10. МБУ «ЦРО» производит ежемесячное начисление компенсации на питание на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.11. Финансирование расходов на оплату услуг по доставке, пересылке компенсаций, а также по зачислению компенсаций на счета получателей производится за счет средств, предусмотренных по выплате компенсации:

- организациям федеральной почтовой связи - в размере, установленном законодательством Российской Федерации, определяющим финансирование расходов на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке компенсаций;
- финансово-кредитным организациям - в соответствии с заключенными соглашениями.

3.12. До 25 числа месяца, следующего за расчетным, осуществляют выплату компенсации на питание родителям (законным представителям) детей, внесшим родительскую плату, путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателей компенсации).

3.13. После прекращения оснований для предоставления компенсации на питание родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательного учреждения в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

4. Компетенция управления образования, МБУ «ЦРО» по вопросам организации питания в образовательных учреждениях

Управление образования, МБУ «ЦРО»:

4.1. Проводят мониторинг по организации питания воспитанников в образовательных учреждениях, осуществляя:

- сбор информации об организации и качестве питания воспитанников;
- системный анализ и оценку получаемой информации;
- предоставление информации в вышестоящие организации по вопросам организации питания.

4.2. Информировуют руководителей образовательных учреждений об изменениях в законодательных и иных нормативных актах по организации питания, а также о результатах изучения (контроля) образовательных учреждений контролирующими органами по вопросам организации и качества питания в образовательных учреждениях.

4.3. Организуют подготовку нормативных, распорядительных, информационных и иных документов по организации питания воспитанников в образовательных учреждениях.

4.4. Осуществляют контроль за организацией питания в образовательных учреждениях, своевременным их финансированием, целевым использованием родительских средств и средств бюджета района, направляемых на питание воспитанников.

Заведующему _____
(наименование организации)

_____ (ФИО руководителя)

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес фактического проживания, телефон:

Паспорт _____

_____ (Номер паспорта, выдан кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставлении компенсации на питание

Прошу предоставить компенсацию на питание первого, второго, третьего, последующего ребенка (нужное подчеркнуть)

_____ (указать Ф.И.О. ребенка, посещающего соответствующую образовательную организацию)
на основании

_____ (указать основание получения компенсации: являюсь работником организации, многодетной семьей)

Назначенную мне компенсацию на питание

_____ (Ф.И.О. ребенка)

прошу перечислять на лицевой счет № _____,
открытый в финансово-кредитном учреждении _____.

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а).

_____ (дата) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____ регистрационный № _____

Дата и подпись должностного лица, принявшего заявление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)