

СОГЛАСОВАНО.
Протокол заседания Управляющего совета
от 15.06.2016 № 6
от 10.12.2016 № 3 (изменения)

УТВЕРЖДЕНО.
Приказы директора Лицея им.Г.Ф.Атякшева
от 16.06.2016 № 437-О
от 30.12.2016 № 867-О (изменения)

Положение
об организации питания и контроле за предоставлением завтраков и обедов
учащимся Лицея им.Г.Ф.Атякшева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации питания и контроле за предоставлением завтраков и обедов учащимся Лицея им.Г.Ф.Атякшева (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.01.2016 № 4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Постановления администрации г.Югорска от 01.06.2016 № 1214 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений и частных общеобразовательных организаций г.Югорска».
- 1.2. Настоящим Положением определяет правила обеспечения питанием учащихся Лицея им.Г.Ф.Атякшева.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 августа 2016 года (изменения с 1 января 2017 года). Иные локальные нормативные акты Лицея, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 1.4. Настоящее Положение размещается в открытом доступе на информационных стендах Лицея и официальном сайте Лицея в сети Интернет. Один экземпляр настоящего Положения хранится в информационно-библиотечном центре Лицея.

2. Порядок организации питания учащихся Лицея им.Г.Ф.Атякшева

- 2.1. Организация питания в Лицее им.Г.Ф.Атякшева, в том числе реализация продукции собственного производства, покупных товаров, не требующих кулинарной и технологической обработки, осуществляется образовательной организацией самостоятельно.
- 2.2. Лицей им.Г.Ф.Атякшева организует следующие виды питания учащихся:
 - 2.2.1. Двухразовое питание (завтрак и обед) отдельной категории учащихся, в том числе: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
 - 2.2.2. Одноразовое питание (завтрак) учащихся, не указанных в подпункте 2.2.1 настоящего пункта;
 - 2.2.3. Дополнительное питание путем реализации пищевых продуктов в свободной продаже (буфетная продукция).

2.3. Основаниями предоставления социальной поддержки учащихся являются:

2.3.1. сведения, предоставленные казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиала в городе Югорске, в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо по запросу руководителя образовательной организации - для учащихся из малоимущих семей и многодетных семей;

2.3.2. сведения, предоставленные отделом опеки и попечительства администрации города Югорска, по запросу руководителя образовательной организации о получении государственной поддержки детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.3.3. информация психолого-медико-педагогической комиссии по запросу руководителя образовательной организации о признании ребенка обучающимся с ограниченными возможностями здоровья - для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Финансовое обеспечение питания учащихся, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2 настоящего Положения, осуществляется в виде социальной поддержки за счет средств автономного округа (далее - субвенция).

2.5. Финансовое обеспечение питания учащихся, не указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2 настоящего Положения, осуществляется из следующих источников:

2.5.1. за счет средств бюджета автономного округа осуществляется дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания в виде субвенции;

2.5.2. за счет средств бюджета города Югорска в форме субсидий, которые используются на приобретение технологического и холодильного оборудования, инвентаря, посуды, иного оборудования, оснащение обеденных залов столовой мебелью; содержание зданий муниципальных общеобразовательных организаций, в том числе оплата коммунальных платежей: отопление, холодное и горячее водоснабжение, канализация, электроэнергия; оплата услуг по вывозу отходов, размещение отходов (утилизация и захоронение отходов);

2.5.3. за счет средств родительской платы.

2.6. Общеобразовательная организация за счет средств родителей (законных представителей) вправе предоставлять школьникам дополнительное питание, в том числе горячий обед. Организованное питание учащихся за счет средств родительской платы, в том числе дополнительное (горячий обед), является добровольным.

2.7. Размер родительской платы за обеспечение питанием учащихся, которым не оказывается социальная поддержка в виде бесплатного предоставления питания, определяется исходя из Порядка размера расходов на частичную оплату питания обучающихся, определённого Постановлением города Югорска, утверждается локальным актом лица с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников образовательной организации.

2.8. Обеспечение питанием всех категорий учащихся, указанных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 пункта 2 настоящего Положения, осуществляется на заявительной (добровольной) основе одного из родителей (законных представителей) учащегося по форме (приложение к Положению).

2.9. График организованного приема пищи учащимися Лицея им.Г.Ф.Атякшева устанавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим вопросы организации питания, и утверждается приказом директора до начала учебного года. Отпуск учащимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляются по классам.

3. Обязанности участников образовательных отношений в части организации питания учащихся Лицея им.Г.Ф.Атякшева

3.1. Родители (законные представители) обязаны:

3.1.1. произвести оплату питания за текущий месяц **до 10-го числа следующего за расчетным** одним из способов:

- наличными, в кассу организации, оказывающей услуги по предоставлению питания;
- безналичным расчетом, через банкомат на счет организации, оказывающей услуги по предоставлению питания, по установленному коду.

Копия документа об оплате (можно в электронном виде) предоставляется классному руководителю **до 12-го числа следующего за расчетным** месяца.

3.1.2. своевременно информировать классного руководителя:

- об отсутствии ученика по уважительной причине для обеспечения снятия с питания (крайний срок - с 8.00 до 8.30 часов в первый день отсутствия);
- о выходе ученика для обеспечения заказа питания после отсутствия более, чем одного дня (крайний срок - с 8.00 до 8.30 часов за день до выхода).

Снятие с питания (а именно: перерасчет по количеству дней болезни или отсутствия по уважительной причине, перевод денежных средств на следующий месяц) осуществляется при своевременном предупреждении по телефону родителями (законными представителями) классного руководителя в первый день отсутствия (с 8.00 до 8.30).

При несвоевременном получении информации об отсутствии учащегося родители оплачивают заказанное питание в полном объеме за все дни пропуска занятий ребенком.

3.2. Классные руководители 1 – 11 классов обязаны:

3.2.1. организовать разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и родителями (законными представителями) об условиях организации питания, о необходимости правильного и полноценного питания, **по профилактике острых кишечных инфекций**;

3.2.2. осуществлять сбор информации (реквизитов и сумм платежных документов, чеков об оплате) о внесении родительской платы за организацию питания за счет средств родителей (законных представителей) для передачи ее в столовую;

3.2.3. ежемесячно **до 15-го числа следующего за расчетным месяца** предоставлять информацию в письменном виде в столовую о количестве учащихся, внесших дополнительную плату за питание;

3.2.4. ежедневно предоставлять в столовую заявки на питание по утверждённой форме не позднее, чем за 1 урок до предоставления питания (приложение 5);

3.2.5. ежедневно обеспечивать достоверное и корректное заполнение табеля учёта посещаемости столовой обучающимися (приложение 6) в соответствии с предоставляемыми заявками и сведениями в классном журнале о количестве пропущенных учащимися уроков;

3.2.6. своевременно предоставлять заполненные таблицы учёта посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию в начале учебной недели (понедельник) за предыдущую неделю;

- 3.2.7. обеспечивать ежедневный контроль процесса питания обучающихся (сопровождение, контроль отдельно питающихся на платной и бесплатной основе, контроль приёма пищи и уборки стола после приёма пищи, соблюдение правил личной гигиены).
- 3.2.8. своевременно информировать социального педагога о детях, относящихся к льготной категории и их выбытии.
- 3.3. Сотрудники организации, оказывающей услуги по организации питания, работающие в зале обязаны:
- 3.3.1. занести в журнал заявок данные, указанные в заявках классов;
- 3.3.2. накрыть на стол количество порций в соответствии с заявкой.
- 3.4. Социальный педагог обязан :
- 3.4.1. своевременно корректировать список детей льготных категорий на питание и предоставлять скорректированный список льготных категорий в бухгалтерию Лицея;
- 3.4.2. ежемесячно осуществлять проверку классных журналов по утвержденной приложением 4 к данному приказу форме, предоставляя отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление.
- 3.5. Заведующая столовой обязана:
- 3.5.1. сформировать на основании примерного двухнедельного меню, утвержденного Роспотребнадзором и директором Лицея, ежедневное план – меню;
- 3.5.2. на основании ежедневного плана – меню своевременно и в полном объеме обеспечивать горячим питанием обучающихся.
- 3.6. Бухгалтер лицея, осуществляющий бухгалтерский учёт организации горячего питания учащихся, обязан:
- 3.6.1. сверить количество обучающихся, указанных в заявке, с записью в журнале заявок;
- 3.6.2. подписать по истечении календарного месяца заявки на питание и обеспечить их хранение в бухгалтерии в течение трех лет как первичный документ по учету количества обучающихся, получающих горячее питание
- 3.6.3. формировать ежемесячный отчет по услуге предоставления горячего питания обучающимся;
- 3.6.4. по завершению закупочных мероприятий производить расчет затрат согласно разработанного меню на продукты питания и определять минимальный размер родительской платы за предоставление полноценного питания с учетом дополнительного финансового обеспечения, исходя из определенного в соответствии с Порядком размера расходов на частичную оплату питания обучающихся
- 3.7. Главный бухгалтер обязан:
- 3.7.1. обеспечить контроль за соблюдением порядка оформления первичных учётных документов по организации питания;
- 3.7.2. своевременно и точно отражать на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции, связанные с предоставлением услуг горячего питания обучающимся.
- 3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в функциональные обязанности которого входит контроль за организацией питания, обязан:

- 3.8.1. обеспечивать ежемесячный контроль выполнения п.1 данного Положения;
- 3.8.2. координировать организацию питания учащихся по переменам на платной и бесплатной основе;
- 3.8.3. организовывать контроль (в том числе и общественный) за качеством поступающих продуктов, условиями и сроками их хранения, качеством приготовления блюд, нормами закладки продуктов в блюда, наличием сопроводительной документации на продукты/сырье и технологической документации на приготовление кулинарной продукции;
- 3.8.4. своевременно утверждать размер родительской платы за обеспечение питанием обучающихся, которым не оказывается социальная поддержка в виде бесплатного предоставления питания, локальным актом с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников образовательной организации.

Приложение к Положению

«Об организации питания и контроле за предоставлением учащимся завтраков и обедов в Лицее им. Г.Ф. Атякшева»
(приказ директора Лицея им. Г.Ф. Атякшева от 16.06.2016 г. № 437-О)

Директору Лицея им. Г.Ф. Атякшева
Е.Ю. Павлюк

инициалы, фамилия родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу обеспечить питанием моего ребёнка _____,
учащегося _____ класса, в период с «____» _____ 20__ по «____» _____ 20__ года.

Основание для оказания социальной поддержки в виде предоставления бесплатного питания

(указать при наличии льготную категорию: многодетная семья, сирота/ без попечения родителей, малоимущая семья, обучающийся с ограниченными возможностями здоровья)

Прилагаю копию _____
(документа об опеке (попечительстве), удостоверения многодетной семьи, заключение ПМПК)

дата

подпись

расшифровка

С порядком и условиями организации и оплаты питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» ознакомлен и согласен.

дата

подпись

расшифровка

**Положение
об организации и контроле питания воспитанников дошкольных групп
Лицея им.Г.Ф.Атякшева**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей, с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в группах детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей им. Г.Ф. Атякшева (далее – Организация)

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 20.12.2010 г. № 164, Уставом Организации.

**2. Требования к организации питания детей,
посещающих дошкольные группы**

2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в дошкольных группах Организации, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников Организации.

2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»

2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.4. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основном пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в дошкольные группы Организации, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35-40%; полдник, ужин – 20-25%

3.3. При организации питания администрация Организации руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка;

3.5. На основе примерного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заместителем директора по дошкольному образованию Организации.

3.6. Меню - требование составляется для детей в возрасте от 3 до 7 лет. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов;
 - объем блюд;
 - нормы физиологических потребностей;
 - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
 - выход готовых блюд;
 - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
 - данные о химическом составе блюд;
 - требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

3.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заместителем директора по дошкольному образованию Организации, запрещается.

3.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ шеф-поваром составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

3.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд.

3.11. Шеф-повар обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

3.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций

3.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, поварами осуществляется С- витаминизация III блюда.

3.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

4. Организация питания детей в группах

4.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Организации.

4.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

4.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

4.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5. Порядок учета питания

5.1. К началу учебного года руководитель Организации издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно шеф-повар составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 12.00 утра, подают педагоги.

5.3. На следующий день, в 9.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинской сестре.

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

5.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д., на обед, полдник, ужин с оформлением накладных.

5.6. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

5.7. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения - от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

6. Контроль организации питания

6.1. Контроль за правильной организацией питания детей в дошкольных группах лица осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию Организации.

6.2. В целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при

приготовлении и раздаче пищи в дошкольных группах Организации могут создаваться и действовать следующие комиссии:

6.2.1. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

Заместитель директора по дошкольному образованию

Заведующий хозяйством

Медицинский работник

Председатель трудового коллектива

Представитель родительской общественности

Полномочия комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6.2.2. Бракеражная комиссия.

Состав комиссии:

Заместитель директора по дошкольному образованию;

Медицинский работник

Шеф-повар

Полномочия комиссии:

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;
- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

6.3. Ответственность за организацию питания возлагается на работников ДОУ в соответствии с функциональными обязанностями:

6.3.1. Медицинский работник:

- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- организация питания в группах.

6.3.2. Шеф-повар

- составление ежедневного меню на основе 10-ти дневного;
- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;
- ведение Журнала бракеража готовой продукции.

6.3.3. Кладовщик:

- качество доставляемых в дошкольные группы продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организация их правильного хранения;

- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

6.3.4. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

6.3.5. Воспитатели групп:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- формирование представлений о правильном питании.

6.3.5. Младшие воспитатели:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

6.3.6. Заведующий хозяйством дошкольных групп:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

6.4. К контролю за организацией питания привлекаются представители органов самоуправления Организации (члены родительского комитета, управляющего совета).

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в дошкольных группах

7.1. Руководитель организации создаёт условия для организации питания воспитанников, в том числе:

7.1.1. Предусматривает складские помещения для хранения продуктов, производственные помещения для приготовления пищи, оснащенные необходимым технологическим и холодильным оборудованием, стеллажами, инвентарем, весоизмерительными приборами.

7.1.2. Укомплектовывает штат работников пищеблока профессиональными кадрами, способствует обучению, повышению квалификации и профессионального мастерства поваров.

7.1.3. Несёт персональную ответственность за организацию питания воспитанников в учреждении и целевое использование денежных средств.

7.1.4. Заключает договора на поставку продуктов и контролирует исполнение условий поставки.

7.1.5. Заключает договора на ремонт технологического и холодильного оборудования, госповерку весоизмерительной техники.

7.1.6. Представляет Учредителю необходимую информацию по организации питания воспитанников.

7.1.7. Распределяет обязанности по организации питания между работниками дошкольных групп, ответственными за организацию питания воспитанников, с отражением в должностной инструкции.

7.2. Контроль за организацией питания воспитанников и целевым использованием денежных средств возлагается на МКУ Управление образования.

8. Финансирование расходов на питание воспитанников в ДОО

8.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в дошкольных группах осуществляется на основании рекомендуемых норм питания и физиологических потребностей детей.

8.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности воспитанников в дошкольных группах, мониторинга цен на продукты питания.

8.3. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям) воспитанников, размер которой устанавливается постановлением Администрации города Югорска.

9. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

9.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

9.1.1. Подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

9.1.2. Вносить в установленном порядке в администрацию Организации предложения по улучшению организации питания лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного самоуправления.

9.1.3. Знакомиться с примерным десятидневным и ежедневным меню, ценами на поставляемые продукты.

9.1.4. Принимать участие в деятельности органов государственно-общественного самоуправления по вопросам организации питания воспитанников.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

9.2.1. Своевременно подавать администрации Организации заявление на бесплатное (или льготное) питание ребенка, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

9.2.2. Своевременно сообщать воспитателю или медицинскому работнику детсада о болезни воспитанника или его временном отсутствии, для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия.

9.2.3. Своевременно предупреждать медицинского работника ДОО и воспитателя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у воспитанника.

9.2.4. Вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

10. Делопроизводство

10.1. Журнал «Бракераж сырой продукции».

10.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».

10.3. Журнал «Осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания».

10.4. Журнал санитарного состояния пищеблока.

10.5. Журнал учета витаминизации блюд.

10.6. Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».

11. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Организации.

11.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

Форма отчета контроля за питанием обучающихся Лицея им.Г.Ф.Атякшева

(предоставляется ежемесячно социальным педагогом)

№	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Дата	Количество присутствующих детей (по журналу)	Количество заявленных детей (в заявке)	Количество учтенных детей (по таблице)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Лицей им.Г.Ф.Атякшева
Заявка на питание
от _____ 201__ г. дата
Класс _____
Количество _____ / _____ чел., бесплатно + доп.оплата
в т.ч. льготная категория _____ чел.
Подпись классного руководителя _____

