

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
муниципальное образование Староминский район
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9 им. П.И.Петренко

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2022 г.

№ 286

ст. Староминская

Об утверждении Положения об организации питания обучающихся 5-11 классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 им. П.И.Петренко муниципального образования Староминский район

В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28.12.2022 г. № 1514 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Староминский район, на основании решения педагогического совета школы (протокол от 30.08.2022 г. № 1), в целях создания условий по организации горячего питания, регулирования вопросов взимания и расходования родительской платы за питание обучающихся

приказываю:

1. Утвердить Положение об организации питания обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 им. П.И.Петренко муниципального образования Староминский район согласно приложению к приказу.
2. Ознакомить участников образовательного процесса с особенностями организации питания в текущем учебном году.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кубышину О.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МБОУ СОШ №9 им. П.И.Петренко
от _____ 2022 г. № ____

**Положение об организации питания обучающихся 5-11 классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №9 им. П. И. Петренко
муниципального образования Староминский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся в МБОУ СОШ № 9 им. П. И. Петренко (далее – Положение) устанавливает:

- порядок организации питания обучающихся;
- условия и порядок предоставления отчетности о питании обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37,41 п.7 статьи 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, Постановлением администрации муниципального образования Староминский район № 1514 от 28.12.2021 г. «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Староминский район».

1.3. Действие настоящего Положения регулирует отношения между МБОУ СОШ №9 им. П. И. Петренко и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам предоставления питания в учебное время и устанавливает порядок организации питания обучающихся.

1.4. Основными задачами организации питания детей в МБОУ СОШ №9 им. П. И. Петренко являются:

- максимальный охват питанием обучающихся;
- создание условий для его социальной и экономической эффективности;
- обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок предоставления платного питания в МБОУ СОШ № 9 им. П.И. Петренко для обучающихся 5-11 классов, получающих питание за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район и средств родителей (законных представителей).

2. Организационные принципы питания

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности МБОУ СОШ № 9 им. П.И. Петренко (далее Школа).

2.2. Администрация МБОУ СОШ № 9 им. П.И. Петренко осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися 5-11 классов и родителями (законными представителями) с целью организации питания обучающихся за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район и родителей (законных представителей).

2.3. Организация питания в МБОУ СОШ № 9 им. П.И. Петренко осуществляется силами общеобразовательной организации (специально закрепленными штатами).

2.4. Закупка продуктов для организации питания обучающихся 5-11 классов осуществляется в порядке, установленном Федеральными законами от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).

2.5. Учреждение может осуществлять неконкурентные и конкурентные закупки в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Контроль за организацией питания в учреждении, соблюдением циклического меню осуществляется директором Школы.

3. Организация предоставления обучающимся 5-11 классов питания

3.1. Обучающиеся 5-11 классов питаются в школьной столовой по классам согласно графику, утвержденному директором Школы на текущий учебный год. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактических приемов пищи, полученных обучающимися, возлагается на ответственного за школьное питание, определяемого приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего производством школьной столовой.

3.2. Классные руководители 5-11 классов или педагогические работники, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за питание обучающихся согласно утвержденному приказу директора, списочному составу и журналу посещаемости фактически присутствующих детей.

3.3. Администрация Школы организует в соответствии с утвержденным графиком в столовой дежурство учителей и обучающихся.

3.4. Ответственный за школьное питание, заведующий производством школьной столовой, классные руководители ведут ежедневный учет обучающихся 5-11 классов, получающих питание за счет средств бюджета

муниципального образования Староминский район, предоставляемых в виде целевых субсидий, и родительской платы, по классам.

-заявлений родителей (законных представителей) обучающихся 5-11 классов по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

-договоров, заключенных с данной общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся 5-11 классов по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

4. Требования к организации питания

4.1. Организация питания обучающихся 5-11 классов осуществляется силами квалифицированных кадров и средствами Школы в специально оборудованном помещении – школьной столовой.

4.2. Администрация Школы осуществляет контроль за своевременным прохождением работниками столовой медицинских осмотров, санитарно-гигиенического обучения, курсовой подготовки.

4.3. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся 5-11 классов приказом директора Школы создается бракеражная комиссия в составе не менее трех человек из числа работников пищеблока, представителей администрации и работников Школы по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пища готовится). Результат бракеража регистрируется в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции» в соответствии с рекомендуемой формой.

4.4. Организация питания обучающихся 5-11 классов обеспечивается Школой в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.5.2409-08) и пунктом 4 Методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденным совместным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 213н, Минобрнауки Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений».

4.5. Предоставление питания обучающимся 5-11 классов производится по десятидневному (для учащихся 5-8 классов) и двенадцатидневному (для учащихся 9-11 классов) примерному меню, согласованному Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в Ейском, Щербиновском, Староминском районах.

4.6. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Школу осуществляется только при наличии соответствующих документов, подтверждающих их качество и безопасность в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 6.26 СанПиН 2.4.5.2409-08).

4.7. Аналитический учет продуктов питания в Школе ведется заведующим производством в книге учета материальных ценностей (ф.

0504042) (далее – Книга (ф. 0504042)). Ведение Книги (ф. 0504042) осуществляется в соответствии с Приложением № 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями).

4.7.1. Списание продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд, осуществляется на основании меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (далее – Меню-требование (ф. 0504202)). Меню-требование (ф. 0504202) составляется на основании примерного меню в соответствии с технологическими картами, разработанными на основании «Сборника технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для школьных и дошкольных образовательных учреждений», заверенное подписью лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания и утвержденное руководителем (директором) общеобразовательной организации.

Меню-требование (ф. 0504202) передается в бухгалтерию Школы в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами документооборота (подекадно) и технологией обработки учетной информации для отражения операций по списанию израсходованных продуктов питания.

4.8. Ежедневно в Школе осуществляется контроль за качеством и безопасностью питания, производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

5. Порядок финансирования

5.1. Финансирование питания обучающихся 5-11 классов производится за счет средств целевых субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования Староминский район, и средств родительской платы родителей (законных представителей).

Размер средств целевых субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования Староминский район в день на одного учащегося общеобразовательной организации, устанавливается на основании мероприятий действующей муниципальной программы муниципального образования Староминский район «Развитие образования» и приказов главного распорядителя бюджетных средств - Управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

5.2. Льготное питание обучающихся 5-11 классов производится в соответствии и на основании постановления администрации муниципального образования Староминский район от 02 марта 2017 года № 249 «Об утверждении Положения о реализации закона Краснодарского края «О

социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» и носит заявительный характер.

Средства бюджета муниципального образования Староминский район, выделенные для финансирования расходов на обеспечение льготным питанием отдельных категорий обучающихся, не могут быть использованы на другие цели.

5.3. Средства бюджета муниципального образования Староминский район, выделенные для финансирования расходов на обеспечение питанием обучающихся, не могут быть использованы на другие цели.

6.Условия и порядок предоставления питания

6.1. В Школе в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания обучающихся 5-11 классов:

-предусмотрены производственные помещения для приготовления и хранения пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

-помещения для хранения товарного запаса;

-помещения для приема пищи, оснащенные соответствующей мебелью;

-разработан и утвержден порядок организации питания обучающихся (режим работы столовой, буфетов, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания, порядок оформления заявок (составление списков детей, в т.ч. имеющих право на льготное питание за счет бюджетных средств) и т.д.).

6.2. В Школе приказом директора определен ответственный, осуществляющий организацию питания.

6.3. Ответственность за организацию и полноту охвата обучающихся питанием, учет и контроль поступающих средств возлагается на директора Школы.

6.4. Организация питания и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

6.5. Обеспечение питанием обучающихся 5-11 классов носит заявительный характер. Предоставление питания в школе производится только на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося (приложение №1 к настоящему Положению).

6.6. Списки детей для получения питания за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район, предоставляемых в виде целевых субсидий, родительской платы формируются на 1 сентября текущего года и ежемесячно корректируются при наличии:

-заявлений родителей (законных представителей) обучающихся по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

-договоров, заключенных с данной общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся 5-11 классов по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению

6.7. Директор Школы на основании заявлений и договоров утверждает список учащихся, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район, предоставляемых в виде целевых субсидий, и родительской платы. До 5 сентября текущего года предоставляет информацию о количестве питающихся на текущий учебный год в бухгалтерию Школы.

При корректировке списков, вновь утвержденные списки, предоставляются в бухгалтерию Школы на следующий день после внесения изменений.

6.8. Условия и порядок внесения родительской платы за питание детей предусматриваются договором между родителями (законными представителями) и Школой.

6.9. Среднесуточная стоимость питания учащихся 5-11 классов определяется в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08, исходя из утвержденного директором Школы и согласованного с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в Ейском, Щербиновском, Староминском районах циклического двухнедельного (десятидневного и двенадцатидневного) меню с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам (12-18 лет).

6.10. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание учащихся 5-11 классов Школы, утверждается приказом директора Школы.

6.11. Начисление родительской платы за питание учащихся производится на основании табеля посещаемости детей (учащихся), предоставленного классными руководителями в бухгалтерию учреждения в последний день текущего месяца.

6.12. Порядок оформления табеля посещаемости детей (учащихся) приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

6.13. Бухгалтерия предоставляет классным руководителям в срок до 17 числа месяца, следующего за расчетным, ведомости по расчетам с родителями (законными представителями).

При выбытии (отказе от обеспечения питанием) из Школы возврат денежных средств производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) с приложением копии паспорта и копии банковских реквизитов.

6.14. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной у классного руководителя, в отделении банков КБ «Кубань Кредит», РНКБ, ПАО Сбербанк, с которыми у Школы заключены договоры на прием и перечисление указанных платежей.

Внесение родительской платы за питание детей осуществляется ежемесячно до 25 числа месяца, в котором будет организовано питание, за

исключением сентября и января. В сентябре и январе родительская плата вносится до 15 числа текущего месяца авансом из расчета предполагаемых дней питания обучающегося.

Копии квитанций об оплате предоставляются классному руководителю ежемесячно. Размер родительской платы за питание детей подлежит перерасчету в случае пропуска ребенком занятий за каждый день непосещения школы при условии уведомления классного руководителя не позднее, чем за один день, с учетом соответствующего количества дней непосещения занятий.

6.15. Родители (законные представители):

- оформляют заявление или договор на предоставление питания на начало учебного года;

- своевременно вносят плату за питание ребенка согласно договору;

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия с учета питающихся детей на период его фактического отсутствия, а также предупреждения 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;

- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;

- знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

6.16. Классные руководители:

- информируют родителей (законных представителей) обо всех изменениях, связанных с питанием ребенка в школе;

- ежедневно ведут контроль за количеством питающихся учащихся;

- ежедневно заполняют таблицу посещаемости учащихся столовой;

- контролируют оплату питания родителями (законными представителями).

7. Контроль над осуществлением питания

7. 1. Контроль над осуществлением питания осуществляется:

- Управлением образования администрации муниципального образования Староминский район;

- представителями школьной комиссии по контролю за организацией питания;

- заказчиками (родителями, законными представителями) в пределах заявительных или договорных отношений;

- ответственным лицом школы, на которого возложены данные обязанности;

- директором школы.

8. Мероприятия по обеспечению положительной динамики привлечения родительских средств для обеспечения питанием обучающихся

8.1. В целях совершенствования организации питания Школа 8.1.1. 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 к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

8.1.2. Содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом использования потенциала действующих советов школы, родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания.

8.1.3. Проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в Управление образования администрации муниципального образования Староминский район сведения по следующим показателям:

- а) количество обучающихся, охваченных питанием;
- б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;
- в) количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на краевых, районных конкурсах, семинарах и т.п.;
- г) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;
- д) удовлетворенность детей и их родителей (законных представителей) организацией и качеством предоставляемого питания.

Приложение №1

Форма заявления на предоставление питания

Директору МБОУ СОШ №9 им. П.И. Петренко
С.Г. Овдиенко

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить моего сына (дочь) _____

_____ ,
ученика(цу) _____ класса _____ платным горячим питанием (нужное
подчеркнуть):

- завтраки,
- обеды,
- завтраки и обеды

« ____ » _____ 2022 г.
Дата

подпись

Приложение №2

Договор

ст. Староминская

_____ 2022г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 имени П.И. Петренко муниципального образования Староминский район (в дальнейшем - Исполнитель) в лице директора Овдиенко Светланы Григорьевны, действующего на основании Устава школы, с одной стороны,

и _____
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя)

___ несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель (в дальнейшем - Заказчик), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Исполнителем услуг по организации горячего питания обучающихся через школьную столовую (буфет).

1.2. Настоящий договор определяет условия для качественной организации и исполнения услуг по организации горячего питания Исполнителем и Заказчиком.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Организовать горячее питание для обучающихся в школьной столовой (буфете) по утвержденному руководителем общеобразовательной организации меню.

2.1.2. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации питания.

2.2. Обязанности Заказчика:

2.2.1. Своевременно вносить родительскую плату за питание учащегося в размере и сроки, указанные в пункте 3.1 настоящего договора.

2.2.2. В случае отсутствия обучающегося предупредить Исполнителя в первый день отсутствия об отказе в получении питания.

3. Оплата услуг

3.1. Оплата услуг производится ежемесячно до 25 числа месяца, в котором будет организовано питание, путем перечисления денежных средств через кредитную организацию на лицевой счет, за исключением сентября и января. В сентябре и январе родительская плата вносится до 15 числа текущего месяца авансом из расчета предполагаемых дней питания обучающегося.

3.2. Стоимость питания определяется Постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг, предусмотренные п. 3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до "_31_" мая 2023 года. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: МБОУ СОШ №9 им. П.И. Петренко	Заказчик: (ФИО)
Юридический адрес: 353607, Краснодарский край, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Железнодорожная, 23	Адрес места жительства, телефон
Банковские реквизиты: ИНН 2350004245 КПП 235001001; ОГРН 1022304683730 ОКПО 34975670; ОКОГУ 4210007; ОКАТО 03247813000; ОКТМО 03647413; ОКФС 14; ОКОПФ 75403 ОКВЭД 85.14; 56.29.4; 85.12; 85.13; 85.41; 93.29 Тел/факс: 8(86153) 5-79-70, 5-82-09, 4-23-43, 5-87-34 buhgalter_sosh9@mail.ru (бухгалтерия) school9@star.kubannet.ru (секретарь учебной части) Банковские реквизиты: КС № 03234643036470001800, БИК 010349101 в ЮЖНОМ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар; ЕКС 40102810945370000010, лицевой счет (л/с) 925510340 (Родительская плата за организацию и обеспечение горячим питанием учащихся общеобразовательных организаций МБОУ СОШ №9 им. П.И. Петренко. Без НДС. – Тип средств (ТС) 20.00.00) КБК 925000000000000000130	Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи)
Директор школы: Овдиенко С.Г. _____	_____
М.П	

Второй экземпляр договора на руки получен _____

Приложение № 3

Порядок оформления табеля учета питания обучающихся

1. Табель учета питания обучающихся (далее - Табель) применяется для учета дней питания обучающихся в МБОУ СОШ № 9 им. П.И.Петренко, в том числе, в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за организацию и обеспечение горячим питанием учащихся.

2. Табель заполняется классным руководителем в соответствии со следующими обозначениями:

- дни питания обучающегося в Табеле **не отмечаются**;
- дни, когда обучающийся не питался, отмечаются в соответствующей графе буквой "Н";
- выходные дни, дни каникул, дни проведения санитарной обработки столовой-буквой "В";
- в графе 4 «Сведения о льготе» проставляется буква "Л" в строке учащихся, пользующихся льготным питанием отдельных категорий обучающихся, на основании постановления администрации муниципального образования Староминский район от 02 марта 2017 года № 249 «Об утверждении Положения о реализации закона Краснодарского края «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае».

3. В случае, когда обучающийся начал питаться не с начала месяца, тогда в эти дни в таблице ставится прочерк (-).

В случае, когда обучающийся прекратил питаться в течение месяца по причине выбытия, в эти дни в таблице ставится прочерк (-).

В графе 38 «Примечания» проставляется дата, с которой учащийся либо начал либо прекратил питаться.

Дни в таблице, отмеченные прочерком (-) не засчитываются в общее количество пропущенных дней питания.

4. Общее количество дней пропусков (графа 36 «Пропущено дней питания ВСЕГО») и дней питания (графа 37 «Дни питания ВСЕГО») суммируется по каждой строке. Дни питания в целом по классу суммируются в разрезе каждого дня. Итог записывается в строку «Всего питается обучающихся» **ежедневно**.

5. Итог по строке «Всего питается обучающихся» за целый месяц питания должен быть равен итогу по графе 37 «Дни питания ВСЕГО».

Итог по строке «из них питается обучающихся льготной категории» считается ежедневно и сумма за месяц проставляется в графу «Дни питания ВСЕГО».

Итог по строке «Всего не питается обучающихся» за целый месяц питания должен быть равен итогу по графе 36 «Пропущено дней питания ВСЕГО».

6. Табель подписывается классным руководителем и директором МБОУ СОШ № 9 им. П.И.Петренко и сдается в бухгалтерию школы в последний день месяца.

Форма договора на предоставление питания

ст. Староминская

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 им. П. И. Петренко муниципального образования Староминский район (в дальнейшем - Исполнитель) в лице директора Овдиенко Светланы Григорьевны, действующего на основании Устава школы, с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель)

(в дальнейшем - Заказчик), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Исполнителем услуг по организации горячего платного питания обучающихся через школьную столовую.

1.2. Настоящий договор определяет условия для качественной организации и исполнения услуг по организации питания Исполнителем и Заказчиком.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Организовать питание для обучающихся в школьной столовой по согласованному Роспотребнадзором и утвержденному директором меню.

2.1.2. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации питания.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно вносить родительскую плату за организацию и обеспечение горячим питанием учащегося МБОУ СОШ №9 в сроки, указанные в пункте 3.1 настоящего договора, и в размере, установленном нормативно-правовым актом администрации МО Староминский район.

2.2.2. В случае отсутствия обучающегося предупреждать Исполнителя в первый день отсутствия о неполучении питания в определенные сроки.

3. Оплата услуг

3.1. Оплата услуг производится ежемесячно до 25 числа месяца, в котором будет организовано питание, путем перечисления денежных средств через кредитную организацию на лицевой счет Исполнителя, за исключением сентября и января. В сентябре и январе родительская плата вносится до 15 числа текущего месяца авансом из расчета предполагаемых дней питания обучающегося.

3.2.Стоимость одноразового горячего питания (согласно Постановлению администрации муниципального образования Староминский район от 04.09.2020 г. № 1073) составляет 51,90 рублей в день, для детей из многодетных семей – 41,90 рублей в день.

4. Ответственность сторон

4.1.Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1.Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Помимо этого Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг, предусмотренные п. 3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников МБОУ СОШ №9 им. П.И.Петренко.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления.

6.Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до 31 мая 2023 года.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.Подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 имени П.И.Петренко муниципального образования Староминский район	Заказчик: (ФИО)
Юридический адрес: 353607, Россия, Краснодарский край, станция Староминская, ул. Железнодорожная, 23	Адрес места жительства телефон
Банковские реквизиты: ИНН/КПП 2350004245/235001001 Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район (МБОУ СОШ №9 л/с 925510270) КБК 9250000000000000130, тип ср. 20.00.00, КОСГУ 131 р/с 40701810103493000282 в	Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи)

Южном ГУ Банка России г. Краснодар БИК 040349001, ИНН 7702235133, КПП 230945002	
Директор школы: _____ С.Г.Овдиенко М.П	_____ (подпись)

Второй экземпляр договора на руки получен _____

Приложение № 3

Порядок оформления табеля учета питания обучающихся

1. Табель учета питания обучающихся (далее - Табель) применяется для учета дней питания обучающихся в МБОУ СОШ № 9 им. П.И.Петренко, в том числе, в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за организацию и обеспечение горячим питанием учащихся.

2. Табель заполняется классным руководителем в соответствии со следующими обозначениями:

- дни питания обучающегося в Табеле **не отмечаются**;
- дни, когда обучающийся не питался, отмечаются в соответствующей графе буквой "Н";
- выходные дни, дни каникул, дни проведения санитарной обработки столовой-буквой "В";
- в графе 4 «Сведения о льготе» проставляется буква "Л" в строке учащихся, пользующихся льготным питанием отдельных категорий обучающихся, на основании постановления администрации муниципального образования Староминский район от 02 марта 2017 года № 249 «Об утверждении Положения о реализации закона Краснодарского края «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае».

3. В случае, когда обучающийся начал питаться не с начала месяца, тогда в эти дни в табеле ставится прочерк (-).

В случае, когда обучающийся прекратил питаться в течение месяца по причине выбытия, в эти дни в табеле ставится прочерк (-).

В графе 38 «Примечания» проставляется дата, с которой учащийся либо начал либо прекратил питаться.

Дни в табеле, отмеченные прочерком (-) не засчитываются в общее количество пропущенных дней питания.

4. Общее количество дней пропусков (графа 36 «Пропущено дней питания ВСЕГО») и дней питания (графа 37 «Дни питания ВСЕГО») суммируется по каждой строке. Дни питания в целом по классу суммируются в разрезе каждого дня. Итог записывается в строку «Всего питается обучающихся» **ежедневно**.

5. Итог по строке «Всего питается обучающихся» за целый месяц питания должен быть равен итогу по графе 37 «Дни питания ВСЕГО».

Итог по строке «из них питается обучающихся льготной категории» считается ежедневно и сумма за месяц проставляется в графу «Дни питания ВСЕГО».

Итог по строке «Всего не питается обучающихся» за целый месяц питания должен быть равен итогу по графе 36 «Пропущено дней питания ВСЕГО».

6. Табель подписывается классным руководителем и директором МБОУ СОШ № 9 им. П.И.Петренко и сдается в бухгалтерию школы в последний день месяца.