

**Порядок организации питания за счет средств платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)**

1.1. Для предоставления питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей), (далее - **платное питание**) родитель (законный представитель) обучающегося (далее - **заявитель**) предоставляет ответственному лицу, уполномоченному приказом руководителя МАОУ СОШ № 10 (далее - **ответственное лицо**), следующие документы:

1) **Заявление** на имя директора МАОУ СОШ № 10 о предоставлении платного питания.

- Заявление подается ежегодно.

- Заявление предоставляется на указанный в нем период, но не более чем до конца текущего года.

1.2. На основании поданных заявлений родителей (законных представителей) на имя директора МАОУ СОШ № 10 на питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) заключается **договор** об оказании платных услуг. На основании настоящего Порядка, заявления родителей (законных представителей), договора - директором МАОУ СОШ № 10 издается приказ по основной деятельности «Об организации питания за счёт средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей)».

1.3. Стоимость платного питания определяется в соответствии с меню, утвержденным приказом по школе.

1.4. Факт получения обучающимся питания фиксируется классными руководителями классов в таблице по питанию.

1.5. Оплата за питание осуществляется родителями (законными представителями) на основании выданных им квитанций на оплату школьного питания.

1.6. Бухгалтерия МАОУ СОШ №10 в срок до 5 числа текущего месяца формирует соответствующие документы: товарные накладные, меню-требования, табеля учета о фактическом получении питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц, договоры, дополнительные соглашения к договору (об увеличении, уменьшении количества продуктов питания).

1.7. Лицо, ответственное за организацию питания в МАОУ СОШ № 10, в срок до 3 числа текущего месяца распечатывает и раздает классным руководителям квитанции по оплате питания за текущий месяц.

1.8. Родители (законные представители) обучающихся до 10-го числа текущего месяца производят оплату за питание и предоставляют копию оплаченной квитанции классному руководителю. В связи с праздничными (выходными) днями (в период с 1 января по 8 января) оплата за питание производится за декабрь и январь единой квитанцией до 10 декабря.

1.9. В случае несвоевременной оплаты за питание родителями (законными представителями) за текущий месяц и (или) задолженности за предыдущий период, с 11-го числа текущего месяца питание ребенка (детей) не производится до даты оплаты и предоставления классному руководителю квитанции, подтверждающей оплату за текущий месяц.

1.10. В случае переплаты за питание, денежные средства засчитываются в следующие месяцы. На основании заявления родителей (законных представителей) возврат остатка излишне уплаченных денежных средств за питание перечисляются на счет родителей (законных представителей), указанный в заявлении.

1.11. В случае расторжения договора, заключенного родителями (законными представителями) с МАОУ СОШ №10 о предоставлении питания, в связи отказом

родителей (законных представителей), переводом обучающегося в другую общеобразовательную организацию, окончанием обучения в общеобразовательной организации и по иным обстоятельствам общеобразовательной организацией осуществляется расчет за фактическое предоставление питания и возврат остатка родительских средств на счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных организациях, на основании заявления родителей (законных представителей).

1.12. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания учащихся:

1.12.1. Руководитель МАОУ СОШ № 10:

1) Несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МАОУ ООШ № 10 и настоящим Порядком.

2) Обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Порядком.

3) Назначает из числа работников МАОУ СОШ №10 лицо, ответственное за организацию питания в МАОУ СОШ № 10 .

4) Обеспечивает своевременное предоставление ответственными сотрудниками школы (не позднее последнего дня месяца) следующих документов: меню-требования, табеля учета о фактическом получении питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц, товарных накладных. Количество, ассортимент, цена за единицу товара, которые указаны в товарных накладных, должны соответствовать условиям Договора (Контракта).

5) Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, педагогических, административных советах.

1.12.2. Лицо, ответственное за организацию питания в МАОУ СОШ № 10:

1) До начала учебного года (не позднее 31 августа) формирует списки учащихся для предоставления питания, впоследствии уточняет списки по мере необходимости;

2) В течение 2 рабочих дней предоставляет указанные списки заведующему производством столовой для расчета размера средств, необходимых для обеспечения обучающихся питанием;

3) Контролирует учёт фактической посещаемости школьниками столовой, охват питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися питания по классам;

4) Координирует и контролирует деятельность классных руководителей по организации питания;

5) Ежемесячно своевременно собирает сведения у классных руководителей о фактическом получении питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц (табеля учета), обрабатывает информацию.

6) Распечатывает и раздаёт классным руководителям квитанции по оплате в срок до 3 числа текущего месяца.

7) Контролирует своевременность оплаты питания родителями (законными представителями), сотрудниками школы;

8) Ведёт ежемесячный мониторинг по оплате и наличию задолженности;

9) Докладывает руководителю МАОУ СОШ № 10 о наличии неликвидированных задолженностей;

10) Иницирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры питания;

11) Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

12) Вносит предложения по улучшению питания.

1.12.3. Классные руководители общеобразовательного учреждения:

1) Ежедневно представляют лицу, ответственному за организацию питания, заявку на

количество обучающихся на следующий учебный день;

2) Ежедневно не позднее, чем в 9.30 час в день питания уточняют представленную ранее заявку;

3) Ведут ежедневный табель учета полученных учащимися завтраков, обедов, полдников;

4) Ежемесячно в срок до 29-го числа представляют лицу, ответственному за организацию питания, табель учета фактического получения питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц;

5) Раздают родителям (законным представителям) квитанции по оплате питания в срок до 3 числа текущего месяца;

6) Контролируют оплату питания родителями (законными представителями), ведут учет поступления оплаты за питание путем сбора копий квитанций об оплате;

7) Ведут ежемесячный мониторинг по оплате и наличию задолженности; в случае имеющейся задолженности проводят работу с родителями, докладывают о задолженности лицу, ответственному за организацию питания в школе;

8) Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;

9) Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся.

10) Вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания.

1.12.4. Родители (законные представители):

1) Представляют заявления на предоставление платного и бесплатного питания.

2) Своевременно производят оплату за питание ребенка.

3) Обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МАОУ СОШ № 10 для снятия его с питания на период его фактического отсутствия. Своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания.

4) Ведут разъяснительную работу с обучающимися по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

5) Вправе вносить предложения по улучшению организации питания лично.

6) Вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся.

1.12.5. Бухгалтерия МАОУ СОШ №10:

1) Ежемесячно рассчитывает дето-день в соответствии с верно представленными товарными накладными меню-требованиями.

2) Предоставляет (не позднее последнего дня месяца) следующих документов: меню-требования, табеля учета о фактическом получении питания по каждому обучающемуся за прошедший месяц, товарных накладных. Количество, ассортимент, цена за единицу товара, которые указаны в товарных накладных должны соответствовать условиям Договора (Контракта).