

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

<b>ПРИНЯТО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО</b>
на заседании Педагогического совета Протокол от 30.08.2024 г. № 1	на заседании Совета школы протокол от 02.09.2024 г. № 1	приказом директора школы от 02.09.2024 г. № 201 _____/М.С. Жайлообаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации питания обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации питания обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Законом Мурманской области от 26.10.2007 года № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 08.07.2011 № 342-ПП «Об утверждении примерного положения о порядке отнесения обучающихся муниципальных образовательных учреждений к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, для установления права на предоставление бесплатного питания», постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район об Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций» от 08.05.2014 г. № 936. Постановление администрации Печенгского муниципального округа от 03.10.2022 № 1779 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания обучающихся муниципальных образовательных организация Печенгского муниципального округа».

1.2. Организация питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» район возлагается на руководителя образовательной организации, который вправе заключать договор с организациями общественного питания, определенными на конкурсной основе, или организовать питание силами штатных работников образовательной организации.

1.3. При организации питания обучающихся следует руководствоваться «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08) и совместным приказом комитета по образованию Мурманской области, комитета по здравоохранению Мурманской области и Управления Роспотребнадзора по Мурманской области от 26.08.2008 № 1367/597/127 «Об утверждении Примерных меню горячих школьных завтраков и обедов и Рекомендуемого перечня продовольствия для нужд общеобразовательных учреждений Мурманской области».

## **2. Порядок организации питания в МБОУ СОШ № 9**

2.1. Право на питание в школьной столовой имеют все учащиеся 1-11 классов в дни и часы работы МБОУ СОШ № 9.

2.2. Обучающиеся обеспечиваются бесплатным питанием и молоком на основании приказа руководителя образовательной организации (далее – Директор), который издаётся 2 раза в год (на каждое полугодие).

2.3. Директором назначается организатор школьного питания, который координирует работу по организации питания, осуществляет ежедневный контроль за посещением обучающимися столовой, учётом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков, обедов и молока.

2.4. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое Директором меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

2.5. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным Директором школы, который корректируется ежегодно или по необходимости, в зависимости от категорий, питающихся и количества обучающихся. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматриваются перемены. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам) в присутствии классных руководителей.

2.6. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников, обучающихся.

2.7. Проверку качества приготовленной пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет ежедневно бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора, по органолептическим показателям. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал. В состав бракеражной комиссии входят:

- директор,
- заведующий производством,
- заместитель директора по воспитательной работе.

2.8. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным Директором школы, контролируют гигиену рук обучающихся перед приемом пищи, их поведение во время завтрака или обеда.

## **3. Порядок предоставления бесплатного и льготного питания обучающимся в МБОУ СОШ № 9**

3.1. Право на предоставление бесплатного двухразового питания в дни и часы работы МБОУ СОШ № 9 имеют:

3.1.1. Обучающиеся, в том числе обучающиеся на дому, осваивающие адаптированные основные общеобразовательные программы в МБОУ СОШ № 9;

3.1.2. Обучающиеся при соблюдении одного из нижеперечисленных условий:

— обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент обращения родителей (законных представителей);

— обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основании заявления несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) либо по инициативе должностных лиц органов и учреждений профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

— обучающиеся, состоящие на учёте у фтизиатра.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

3.1.3. Обучающиеся, являющиеся детьми:

— участников специальной военной операции, за исключением детей погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на период обучения до окончания специальной военной операции;

— погибших (умерших), получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание участников специальной военной операции, на весь период обучения;

— граждан, призванных на военную службу по мобилизации.

Для целей настоящего положения к участникам специальной военной организации относятся военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции.

3.1.4. Обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы в МБОУ СОШ № 9, получающим образование на дому (их родителям, законным представителям), взамен предоставления бесплатного питания по заявлению обучающегося (родителя, законного представителя) выплачивается денежная компенсация стоимости двухразового питания в размере и порядке, установленным Правительством Мурманской области.

3.2. Право на предоставление бесплатного одноразового питания в дни и часы работы МБОУ СОШ № 9 имеют обучающиеся по образовательным программам начального общего образования, за исключением обучающихся, указанных в пункте 3.1. настоящего положения.

3.3. Право на обеспечение бесплатным цельным молоком или питьевым молоком (200 мл) один раз в день предоставляется всем обучающимся 1-4 классов МБОУ СОШ № 9. По решению администрации Печенгского муниципального округа могут быть заменены кисломолочным продуктом или соком.

3.4. Документы, подтверждающие принадлежность к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации:

3.4.1. для обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, — копия документа органа опеки и попечительства, подтверждающий, что обучающийся относится к указанной категории;

3.4.2. для детей-инвалидов — копия справки бюро медико-социальной экспертизы;

3.4.3. для обучающихся из семьи беженцев и вынужденных переселенцев — копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

3.4.4. для обучающихся, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, — акт обследования семьи комиссией, созданной в составе:

— социальный педагог;

— классный руководитель;

— председатель классного родительского комитета;

— представитель органа опеки и попечительства, органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Печенгского муниципального округа (по согласованию).

3.4.5. Документы, перечисленные в п. 3.4.1 – 3.4.3. настоящего Положения предоставляются один раз в год, одновременно с подачей заявления. Документы, указанные в п. 3.4.4. предоставляются два раза в год: до 15 мая и до 15 декабря текущего года.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

3.5. Для принятия решения о получении бесплатного двухразового питания Заявители предоставляют в МБОУ СОШ № 9 оригиналы следующих документов:

3.5.1. заявление в письменном виде о предоставлении бесплатного питания на имя директора, подписанное Заявителем;

3.5.2. документ, подтверждающий право на предоставление бесплатного питания:

3.5.2.1 для обучающихся, в семьях которых среднедушевой доход которых за предшествующий квартал ниже величины прожиточного минимума в расчёте на душу населения в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области действующего на момент обращения, - документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, выданный органом социальной защиты населения;

3.5.2.2. для обучающихся, состоящих на учёте у фтизиатра, - справка медицинской организации, подтверждающая указанный факт;

3.5.2.3. для обучающихся, проходящих обучение по адаптированным образовательным программам, - только заявление о предоставлении бесплатного питания.

3.5.2.4 для обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, документы согласно п.3.4 настоящего Положения.

3.5.3. Документы, подтверждающие право на предоставление бесплатного двухразового питания, указанные в п. 3.5.1 и 3.5.2 предоставляются не менее двух раз в учебный год и не реже одного раза в полугодие.

3.6. В случае возникновения спорных вопросов администрация МБОУ СОШ № 9 направляет документы для рассмотрения в муниципальную комиссию, состав которой утверждается главой Печенгского муниципального округа.

3.7. Обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, бесплатное питание предоставляется со дня, следующего за днём подачи заявления или ходатайства должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.8. Родители (законные представители) обучающегося, подавшие заявление, несут ответственность за своевременность предоставления и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для установления права на предоставление бесплатного питания.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении бесплатного питания является отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 3.5. Оснований для приостановления бесплатного питания в части приёма документов не предусмотрено. Решение о предоставлении либо отказе в бесплатном питании для обучающихся льготных категорий принимается МБОУ СОШ № 9 в течение 5 рабочих дней со дня регистрации полученных от заявителя документов.

**4. Порядок истребования образовательной организацией документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иные государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях.**

4.1. В случае, если документы, необходимые для подтверждения права на бесплатное питание, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иные государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях и не предоставлены Заявителем по собственной инициативе, администрация МБОУ СОШ № 9 запрашивает их самостоятельно, в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

4.2. Истребование МБОУ СОШ № 9 документов, необходимые для подтверждения права на бесплатное питание, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иные государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях осуществляется с учетом положений Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. По мере поступления от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иные государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, необходимых для подтверждения права на бесплатное питание, администрацией МБОУ СОШ № 9 в срок до 5 рабочих дней принимается решение о предоставлении бесплатного питания.

Решение о предоставлении бесплатного питания оформляется приказом МБОУ СОШ № 9.

## **5. Финансовое обеспечение**

5.1. Финансирование бесплатного одноразового питания обучающиеся по образовательным программам начального общего образования осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета, бюджета Мурманской области и бюджета Печенгского муниципального округа.

5.2. Финансирование бесплатного двухразового питания обучающиеся, относящихся к льготным категориям, указанным в 3.1. настоящего Положения, осуществляется за счет средств субсидий из бюджета Мурманской области и бюджета Печенгского муниципального округа.

5.3. Финансирование на обеспечение бесплатным цельным молоком или питьевым молоком (200 мл) один раз в день предоставляется всем обучающимся 1-4 классов МБОУ СОШ № 9 осуществляется за счет средств субсидий из бюджета Мурманской области и бюджета Печенгского муниципального округа.

5.4. Финансирование питания обучающихся 1 – 11 классов, за исключением указанных в п. 5.1. – 5.2. настоящего Положения осуществляется за счет средств родительской платы.

5.5. Стоимость одного дня питания обучающихся льготных категория (п. 3.1. и п. 3.2. настоящего Положения) устанавливается постановлением Главы Печенгского муниципального округа.

5.6. Стоимость одного дня питания обучающихся за счет средств родительской платы складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными нормами набора питания, и не может превышать стоимость, указанную в п. 5.5. настоящего Положения более чем на 10%.

5.7. Организация питания за счет средств родительской платы:

5.7.1. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится только на добровольной основе.

5.7.2. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится на основании договора, заключенного с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.7.3. Родительская плата оплачивается авансом из расчета 70% от средней стоимости одного дня питания, сложившейся за предыдущий месяц, с учетом количества дней питания в текущем месяце. Оплата производится по квитанции, полученной в МБОУ СОШ № 9, в отделении банка по указанным реквизитам в квитанции.

5.7.4. Внесение родительской платы за питание обучающихся в МБОУ СОШ № 9 осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

5.7.5. Начисление родительской платы производится на основании табеля учета питания детей, за счет родительской платы (Приложение № к настоящему Положению), по фактической стоимости дня питания, сложившейся за текущий месяц.

5.7.6. После начисления родительской платы за месяц бухгалтерия МБОУ СОШ № 9 производит перерасчет, который учитывается при выставлении квитанций на следующий месяц.

5.7.7. Для возврата неиспользованных средств родительской платы, оставшихся после прекращения действия договора, родитель (законный представитель) подает заявление на имя директора МБОУ СОШ № 9 с указанием реквизитов счета, для возврата неиспользованных денежных средств. После рассмотрения заявления директор МБОУ СОШ № 9 издает приказ о возврате денежных средств. На основании приказа бухгалтерия МБОУ СОШ № 9 осуществляет перечисление указанных средств по реквизитам, указанным Заявителем в заявлении.

**6. Порядок выплаты денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы в МБОУ СОШ № 9 на дому.**

6.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и процедуру выплаты денежной компенсации стоимости двухразового питания обучающимся, указанным в пункте 1.1 статьи 1 Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 900-01-ЗМО «О предоставлении питания отдельным категориям обучающихся государственных областных и муниципальных образовательных организаций Мурманской области» (далее – компенсация, обучающиеся).

6.2. В целях предоставления компенсации обучающийся, достигший возраста 18 лет, или один из родителей (законных представителей) обучающегося (далее – заявитель) обращается в МБОУ СОШ № 9 с заявлением о выплате компенсации. В заявлении заявитель указывает способ его уведомления о назначении (прекращении, приостановлении) выплаты компенсации.

Одновременно с заявлением о выплате компенсации заявителем предоставляются следующие документы (оригиналы):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заключение (справку) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения;
- документ с реквизитами банковского счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации на территории Российской Федерации.

6.3. В случае если от имени заявителя действует уполномоченное лицо (далее – представитель), кроме документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Положения, к заявлению о выплате компенсации дополнительно предоставляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

6.4. Заявитель (представитель) подает заявление о выплате компенсации и документы, предусмотренные пунктами 6.2. и 6.3. настоящего Положения, однократно на срок действия заключения (справки) о решении врачебной комиссии медицинского учреждения.

6.5. Заявление о выплате компенсации, поданные в МБОУ СОШ № 9, рассматриваются директором МБОУ СОШ № 9 в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления о выплате компенсации.

6.6. В случае принятия решения о выплате компенсации директор МБОУ СОШ № 9 в срок, указанный в пункте 6.5. настоящего Положения, издает локальный нормативный акт о выплате компенсации, а также уведомляет о принятом решении заявителя (представителя) в течение трех рабочих дней со дня издания локального нормативного акта. Уведомление заявителя (представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации Директор уведомляет заявителя (представителя) о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения с указанием причины отказа.

6.7. Основаниями для принятия руководителем общеобразовательной организации решения об отказе в выплате компенсации являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 6.2 и 6.3 настоящего Положения;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктами 6.2 и 6.3 настоящего Положения документах.

6.8. Компенсация предоставляется за периоды фактического получения обучающимся образования на дому и выплачивается ежемесячно путем перечисления денежных средств на счет, указанный заявителем (представителем) при подаче заявления. Компенсация перечисляется на банковскую карту национальной платежной системы "МИР" (в случае ее отсутствия - на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации).

Заявитель (представитель) с целью недопущения неправомерного получения компенсации обязан путем подачи заявления о приостановлении выплаты компенсации своевременно уведомлять общеобразовательную организацию обо всех случаях невозможности получения обучающимся образования на дому. Отсутствие указанного заявления является основанием для взыскания с заявителя (представителя) неправомерно выплаченных сумм компенсации.

В случае изменения реквизитов банковского счета заявитель в течение пяти рабочих дней с даты изменения указанных сведений представляет в организацию актуальные сведения о реквизитах банковского счета.

6.9. Основаниями для прекращения (приостановления) выплаты компенсации являются:

1) обращение заявителя (представителя) с заявлением о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации;

2) прекращение получения обучающимся образования на дому;

3) прекращение образовательных отношений между МБОУ СОШ № 9 и обучающимся;

4) прекращение прав и обязанностей законного представителя;

5) предоставление обучающемуся полного государственного обеспечения;

6) невозможность перечисления компенсации в связи с непредставлением заявителем (представителем) актуальных сведений о реквизитах банковского счета в случае их изменения.

Выплата компенсации прекращается со дня наступления соответствующего обстоятельства.

Решение о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации принимается директором МБОУ СОШ № 9 в форме локального нормативного акта.

МБОУ СОШ № 9 в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации сообщает заявителю (представителю) о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации. Уведомление заявителя (представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

10. Возобновление выплаты компенсации осуществляется со дня, следующего за днем поступления от заявителя (представителя) нового заявления в МБОУ СОШ № 9, с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.2 и 6.3 настоящего Положения (в случае отсутствия указанных документов в МБОУ СОШ № 9, изменения данных заявителя, в том числе реквизитов документов, истечения срока действия документов).

Решение о возобновлении выплаты компенсации принимается директором МБОУ СОШ № 9 в форме локального нормативного акта не позднее пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выплате компенсации, предусмотренного настоящим пунктом. Директор МБОУ СОШ № 9 уведомляет о принятом решении заявителя (представителя) в

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

течение трех рабочих дней со дня издания локального нормативного акта. Уведомление заявителя (представителя) осуществляется способом, указанным в заявлении о выплате компенсации.

11. Размер компенсации рассчитывается с учетом учебного плана исходя из учебной недельной нагрузки (но не более пяти дней в неделю) при условии организации обучения на дому, за исключением каникулярных периодов, а также периодов нахождения обучающегося на лечении и (или) санаторном оздоровлении, подтвержденных представленными заявителем (представителем) документами.

12. Выплата компенсации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

## **7. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания.**

### **7.1. Директор МБОУ СОШ № 9:**

— ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

— несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом школы и настоящим Положением;

— обеспечивает принятие локальных актов для организации горячего питания;

— назначает из числа работников школы ответственного за организацию питания и закрепляет их обязанности;

7.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом директора МБОУ СОШ № 9, в том числе:

— ведёт ежедневный табель учета питания обучающихся льготных категорий по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению. В последний рабочий день месяца предоставляют его в бухгалтерию МБОУ СОШ № 9.

### **7.3. Классные руководители:**

— ежедневно представляют ответственному за организацию питания заявку по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению, об организации горячего питания обучающихся. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;

— ведут ежедневный табель учета питания обучающихся за счет родительской платы по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению.

### **7.4. Родители (законные представители) обучающихся:**

— представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

— сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;

— ведут разъяснительную работу со своими учащимися по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

— вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе.

Приложение № 1  
к Положению «О порядке организации  
питания обучающихся муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

«Средняя общеобразовательная школа № 9»

**ЗАЯВКА**  
**на организацию горячего питания обучающихся**

Дата: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

	Льготные категории, количество	Родительская плата, количество	ИТОГО
Завтрак			
Обед			