

46

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
Протокол от 30.08.2017 № 2

Утверждено
Приказом МКОУ «Правдинский ЦО»
от 30.08.2017 № 186-1-Д



мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации в
письменной форме
от 30.08.2017 № 9 учтено

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания учащихся
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Правдинский центр образования»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания учащихся
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Правдинский центр образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания учащихся в муниципальной общеобразовательной организации (далее – Положение) устанавливает порядок организации рационального питания учащихся в муниципальной общеобразовательной организации (далее - школа), определяет основные правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между школой и родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (далее – СанПиН);

- Приказом Минздравсоцразвития России № 213н, Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;

- Уставом школы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех учащихся школы.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Положения является организация питания учащихся, которое соответствует возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Задачи:

- обеспечение учащихся качественным и безопасным горячим питанием;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка учащихся из многодетных семей, семей которые признаны малоимущими.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Для организации питания учащихся используются специальные помещения (комната приготовления пищи), соответствующие требованиям санитарно- гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.2. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости учащихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.3. Школа при участии классного руководителя осуществляет организационную и разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся.

3.4. Питание в школе организуется на основе разрабатываемых рационов питания и примерных циклических меню, разработанных в соответствии с рекомендуемыми формами составления примерных меню и пищевой ценности приготовляемых блюд, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.5. Примерные меню утверждаются директором школы, согласуются с Роспотребнадзором.

3.6. Организация питания учащихся осуществляется на основании заключенных контрактов на организацию питания.

3.7. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата учащихся горячим питанием.

3.8. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания на текущий учебный год.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ

4.1. Учащиеся школы обеспечиваются питанием: завтраками, обедами за счёт родительских средств и средств муниципального и регионального бюджетов.

4.2. Питание организуется за счет:

4.2.1. Средств бюджета Тульской области на сумму, определенную действующим законодательством Тульской области в сфере образования, для учащихся:

- 1-5-х классов;
- 6-9-х классов, являющихся детьми из многодетных и приемных семей, имеющих трех и более детей.

4.2.2. Средств бюджета муниципального образования город Новомосковск, на сумму, определенную Собранием депутатов муниципального образования город Новомосковск, для учащихся, отнесенных к следующим категориям:

- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

4.2.3. Средств родителей (законных представителей) для учащихся, не указанных в пунктах 4.2.1. и 4.2.2.

Оплата питания родителями (законными представителями) осуществляется двумя способами:

- безналичный расчет - путем перечисления денежных средств на лицевой счет школы (с помощью карты оплаты питания);

- наличный расчет.

Школа не несет ответственности за использование учащимся наличных средств, выделенных родителями (законными представителями) для оплаты питания.

4.3. Ежедневное меню рационов питания с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

4.4. Питание учащихся организуется по классам в соответствии с графиком питания учащихся в столовой (приложение к настоящему Положению).

4.5. Ответственность за сбор и оформление документов несёт классный руководитель и ответственный за организацию питания в школе.

4.6. Педагогический работник, проводящий урок, перед посещением учащимися столовой по звонку организованно выводит их в столовую, и находится с классом до окончания приёма пищи.

4.7. Ответственный за организацию питания в школе:

- следит за дисциплиной, препятствуют выносу пищевых продуктов учащимися из помещения столовой;

- обеспечивает соблюдение режима посещения столовой;

- обеспечивает общественный порядок и содействует работникам столовой;

- контролирует личную гигиену учащихся перед едой.

4.8. При необходимости возникающие вопросы по количеству порций и качеству питания решаются классным руководителем и ответственным за организацию питания в школе с работниками столовой.

4.9. Организация обслуживания учащихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов или с использованием мармита - поддержание в горячем состоянии первых и вторых блюд, гарниров и соусов в течение длительного времени.

4.10. Для своевременной и качественной организации питания учащихся классные руководители обязаны подать в письменном виде заявку на все виды питания в столовую перед первым уроком текущего дня.

4.11. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдения рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия.

5. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ


5.1. Текущий контроль организации питания учащихся в школе осуществляет ответственный за организацию питания.

5.2. Классные руководители обязаны до 1 числа каждого месяца сдавать ежемесячный отчёт по питанию учащихся ответственному за организацию питания в школе по форме, утверждённой директором школы.

5.3. Ответственность за достоверность информации в заявках, классных журналах и отчётах несут классные руководители.

5.4. Заместитель директора контролирует работу классных руководителей по пропаганде и организации горячего питания учащихся.

5.5. Директор осуществляет общий контроль за организацией питания в школе.

Директор МКОУ «Правдинский ЦО» 



Т.Л. Микова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к положению о порядке организации
питания учащихся в МКОУ
«Правдинский ЦО»

**График
питания учащихся в столовой**

Класс	время

Директор МКОУ «Правдинский ЦО»



Микова

Т. Л. Микова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к положению о порядке организации
питания учащихся в МКОУ
«Правдинкий ЦО»

ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Правдинский центр образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бракеражной комиссии в муниципальной общеобразовательной организации (далее – Положение) разработано на основе Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности бракеражной комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Положение разработано в целях усиления контроля за качеством питания в муниципальной общеобразовательной организации (далее - школа).

2.2. Задачи бракеражной комиссии:

2.2.1. Проверка качества поступающих в школу сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд.

2.2.2. Контроль качества, состава, веса, объема всех приготовленных в школе блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов.

2.2.3. Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии или несоответствии установленным нормам и требованиям.

2.2.4. Выявление работников, виновных в допущении брака.

3. СОСТАВ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав бракеражной комиссии утверждается приказом директора школы на начало учебного года. В состав бракеражной комиссии входят не менее 3-х человек: председатель и члены комиссии (работники

администрации школы, медицинский работник, работник пищеблока).

3.2. Председатель бракеражной комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании голос председателя является решающим.

3.3. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, председатель бракеражной комиссии осуществляет следующие функции:

- организует и руководит деятельностью бракеражной комиссии;
- информирует директора школы о деятельности бракеражной комиссии;
- организует делопроизводство, связанное с деятельностью бракеражной комиссии.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

4.1. Члены бракеражной комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, обеденных залах и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

4.2. Бракераж блюд, готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов производится до отпуска (выдачи) учащимся из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.3. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачеством готовой и сырой продукции, который проводится органолептическим методом. Выдачу готовой пищи следует проводить только после снятия пробы и записи в бракеражных журналах результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

4.4. Бракеражные журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы. Бракеражные журналы хранятся у повара, кладовщицы (должность работника). В бракеражных журналах отмечаются результаты пробы каждого блюда. За качество пищи несут ответственность члены бракеражной комиссии.

4.5. Результаты контроля немедленно регистрируются в:

- журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнале бракеража готовой кулинарной продукции;

4.6. Полномочия бракеражной комиссии школы:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;

- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления 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;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного блюда объему разовых порций и количеству учащихся.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

5.1. Бракеражная комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

5.2. Все работники школы обязаны оказывать бракеражной комиссии или отдельным ее членам всемерное содействие в реализации их функций.

5.3. Бракеражная комиссия вправе затребовать документы, пояснения, письменные объяснения, продукты, технологические емкости, посуду, доступ в указанные бракеражной комиссией помещения и места.

5.4. На заседания бракеражной комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание бракеражной комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если бракеражной комиссией не будет принято иное решение.

5.6. Записи в бракеражных журналах оформляются за подписями председателя и не менее двух членов бракеражной комиссии. Заключение, предложения бракеражной комиссии оформляются письменно и подписываются председателем и членами бракеражной комиссии.

5.7. Члены бракеражной комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой стерильной одежде (халате, комбинезоне, головном уборе, обуви и т.п.).

6. МЕТОДИКА ОРГАНОЛЕПТИЧЕСКОЙ ОЦЕНКИ ПИЩИ

6.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, её цвет.

6.2. Затем определяется запах пищи. Запах определяется при затаённом дыхании. Для обозначения запаха пользуются определениями: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селёдочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

6.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре.

6.4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

7. ОРГАНОЛЕПТИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ПЕРВЫХ БЛЮД

7.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которым можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязнённости.

7.2. При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение её в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

7.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных плёнок.

7.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротёртых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

7.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия

горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосолености, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

7.6. Не разрешаются к выдаче блюда с привкусом сырой и подгоревшей муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

8. ОРГАНОЛЕПТИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ВТОРЫХ БЛЮД

8.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) даётся общая.

8.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

8.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зёрна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зёрен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши её сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

8.4. Макаaronные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкие и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

8.5. При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.

8.6. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные коренья, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. У плохо приготовленного соуса – горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно, её усвоение.

8.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Варёная рыба должна иметь вкус, характерный для данного её вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором её жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся, сохраняющей форму нарезки.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА БЛЮД

9.1. «Удовлетворительно» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией;

«Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.

9.2. Оценки качества блюд и кулинарных изделий заносятся в журнал установленной формы, оформляются подписями председателя и всех членов бракеражной комиссии.

9.3. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

9.4. При нарушении технологии приготовления пищи бракеражная комиссия обязана снять изделия с выдачи (отпуска), направить их на доработку или переработку.

9.8. Если блюдо не доведено до готовности, бракеражная комиссия задерживает его раздачу на время, необходимое для доготовки.

9.9. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5-10 порций каждого вида, а каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий - путем взвешивания порций, взятых при отпуске учащимся.

9.10. По результатам проверки каждый член бракеражной комиссии вправе приостановить выдачу несоответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением бракеражная комиссия принимает большинством голосов.

9.11. Решение бракеражной комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

9.12. Отсутствие отдельных членов бракеражной комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций

бракеражной комиссии достаточно не менее двух ее членов.

Директор МКОУ «Правдинский ЦО»



Т.Л. Микова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о порядке организации
питания учащихся в МКОУ
«Правдинкий ЦО»

ПОЛОЖЕНИЕ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Правдинский центр образования»
о комиссии по отнесению учащихся к категории детей,
жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате
сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные
обстоятельства самостоятельно
или с помощью семьи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение муниципальной общеобразовательной организации о комиссии по отнесению учащихся к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (далее – Положение), регулирует порядок создания и организации работы комиссии по отнесению учащихся к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (далее - Комиссия) муниципальной общеобразовательной организации (далее - школа).

Положение разработано в рамках реализации постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 22.01.2016 № 86 «Об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций» и определяет цели и порядок работы Комиссии.

1.2. Целью создания Комиссии является установление факта отнесения учащегося к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (далее – категория детей), для предоставления меры социальной поддержки в виде организации питания.

1.3. Для реализации поставленной цели Комиссия осуществляет следующие функции:

1.3.1. Рассматривает заявление о предоставлении питания и прилагаемые к нему документы, подтверждающие отнесение к категории детей, указанной в пункте 1.2.

1.3.2. Проводит обследование условий жизни учащихся.

1.3.3. Выносит заключение об отнесении учащихся к категории детей, указанной в пункте 1.2.

1.4. Состав Комиссии в количестве не менее 5 человек утверждается приказом директора школы.

1.5. В состав Комиссии включаются представители школы, члены родительского комитета школы.

2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ УЧАЩИХСЯ

2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего, сам несовершеннолетний (достигший возраста 14 лет), классный руководитель обращаются в Комиссию с:

- заявлением в письменном виде об отнесении учащегося к категории детей (далее - заявление) или ходатайством классного руководителя (приложение № 1 к настоящему Положению);

- документами или копиями документов (заверенные в установленном законом порядке) (далее - документы), подтверждающими факт отнесения учащегося к категории детей (приложением № 2 к настоящему Положению).

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются на имя директора школы, регистрируются в установленном порядке. Директор рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации и передает в Комиссию.

2.3. Комиссия проводит заседание в течение семи рабочих дней со дня приема заявления. При рассмотрении поданных заявлений и документов Комиссия:

2.3.1. Проводит проверку поступившего заявления и документов.

2.3.2. Проводит обследование условий жизни учащегося. По результатам обследования составляет акт о результатах обследования условий жизни учащегося (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.3.3. Выносит заключение об отнесении учащегося к категории детей, указанной в пункте 1.2. (далее - заключение Комиссии). Заключение Комиссии оформляется по форме, установленной настоящим Положением (приложением № 4 к настоящему Положению).

2.4. Заявление и документы принимаются в течение учебного года.

2.5. Ежегодно до 20 августа проводится заседание Комиссии для подтверждения права учащегося на получение меры социальной поддержки в виде организации питания в новом учебном году.

Комиссия:

- запрашивает у классного руководителя информацию для подтверждения сохранения категории;

- выносит заключение о сохранении или отказе в отнесении к категории.

2.6. Заключение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде организации питания выносится в случае установления факта отсутствия обстоятельств, подтверждающих отнесение учащегося к категории детей, указанной в п.1.2.

2.7. На основании заключения Комиссии директор школы издает приказ:

- о предоставлении меры социальной поддержки в виде организации питания учащемуся на учебный год;
- об отмене предоставления меры социальной поддержки в виде организации питания учащемуся.

Выписка из приказа выдается родителю (законному представителю).

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседание Комиссии осуществляется по мере поступления заявлений и документов к ним.

3.2. Заседания Комиссии возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседания Комиссии проводит его заместитель.

3.3. Секретарь Комиссии:

- организует заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- готовит заключения Комиссии;
- имеет право голоса при принятии решения.

3.4. На заседании Комиссии при рассмотрении заявлений должно присутствовать не менее 2/3 состава Комиссии.

3.5. Рассмотрение заявлений и документов происходит без присутствия заявителя. В случае необходимости Комиссия может пригласить родителей (законных представителей) учащегося, самого учащего, классного руководителя для пояснения по возникшим вопросам.

3.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов открытым голосованием. В случае равенства голосов решение принимается в пользу заявителя.

3.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Секретарь Комиссии информирует заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.10. Протоколы, заключения Комиссии, заявления и документы к ним, хранятся в школе в течение 10 лет.

Директор МКОУ «Правдинский ЦО»



Т.Л. Микова

Приложение № 1
к положению о комиссии по отнесению
учащихся к категории детей,
жизнедеятельность которых объективно
нарушена в результате сложившихся
обстоятельств и которые не могут преодолеть
данные обстоятельства самостоятельно или с
помощью семьи

Директору МКОУ «Правдинский ЦО»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить факт отнесения моего (ей) сына (дочери) к категории детей,
жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся
обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или
с помощью семьи учащегося _____ класса в связи с тем, что

_____ (указать семейное и материальное положение и приложить копии документов, подтверждающих их)

Прилагаю следующие документы: 1.
2.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись) (расшифровка)

С обработкой данных, содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, школой согласен (согласна).

Подпись _____ « _____ » _____ 20__ г.

Директор МКОУ «Правдинский ЦО»



Т.Л. Микова

Приложение № 2
к Положению о комиссии по отнесению
учащихся к категории детей,
жизнедеятельность которых объективно
нарушена в результате сложившихся
обстоятельств и которые не могут преодолеть
данные обстоятельства самостоятельно или с
помощью семьи

Перечень документов,
подтверждающих принадлежность к категории детей, жизнедеятельность которых
объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут
преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

- решение суда о признании отца и (или) матери безвестно отсутствующими или объявление единственного родителя умершим;
- решение суда о признании отца и (или) матери недееспособными;
- документ, подтверждающий, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, выданный военным комиссариатом;
- документы, подтверждающие, что учащийся является жертвой насилия, выданные в установленном порядке;
- заключение муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования город Новомосковск;
- справка из лечебного учреждения о нахождении отца и (или) матери на длительном стационарном лечении;
- решение о постановке ребенка на учет в отделе по делам несовершеннолетних;
- решение суда или документы Федеральной службы судебных приставов об уклонении одного из родителей (законных представителей) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин;
- справка о том, что единственный родитель имеет статус одинокой матери (отца) (свидетельство о смерти одного из родителей);
- документ, подтверждающий, что среднемесячный доход на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума, установленного на территории Тульской области (справка с места работы о заработной плате родителя (законного представителя) и документ, подтверждающий состав семьи);
- справка медицинского учреждения о том, что один или оба родителя (законных представителя) учащегося являются инвалидами;
- справка медицинского учреждения о том, что один или оба родителя (законных представителя) находятся в тяжелом состоянии, имеют тяжелое заболевание;
- справка Управления социальной защиты населения о принадлежности семьи к категории малоимущих.

Директор МКОУ «Правдинский ЦО»



Т.Л. Микова

Приложение № 3
к положению о комиссии по отнесению
учащихся к категории детей,
жизнедеятельность которых объективно
нарушена в результате сложившихся
обстоятельств и которые не могут преодолеть
данные обстоятельства самостоятельно или с
помощью семьи

А К Т
о результатах обследования условий жизни учащегося

от «__» _____ 20__ г.

Обследование условий жизни учащегося _____
Проживающего(ей) по адресу _____
Комиссия в составе:

_____ посетила семью и обнаружила следующее:

Мать _____
Место работы (должность) _____

Отец _____
Место работы (должность) _____

Семья проживает в (не)благоустроенной квартире.
В квартире проживают _____
Братья, сёстры _____
Временные финансовые затруднения в семье (указать какие, документально подтвердить)

Бытовые условия жизни: семья занимает _____ комнатную квартиру, санитарное состояние (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное). У ребенка есть условия для занятий и отдыха (отдельная комната или оборудованный детский уголок), нет условий для занятий и отдыха _____

Взаимоотношения в семье: атмосфера в семье дружеская, теплая, между членами семьи близкие доверительные отношения; отношения отчужденные, взаимопонимания ребенка с родителями нет _____

Особенности семейного воспитания: родители строго контролируют поведение ребенка, сотрудничают с учителями; ограничивают самостоятельность ребенка, вступают в противоречия с учителями _____

Комиссия считает, что в связи с _____

необходимо _____
(обеспечить учащегося мерой социальной поддержки в виде организации питания, отказат
учащемуся в предоставлении меры социальной поддержки в виде организации питания
другие рекомендации) _____

(Ф.И.О., класс)

Комиссия:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)

С актом ознакомлен(а) _____

Директор МКОУ «Правдинский ЦО» _____



Микова

Т.Л. Микова

Приложение № 4
к положению о комиссии по отнесению
учащихся к категории детей,
жизнедеятельность которых объективно
нарушена в результате сложившихся
обстоятельств и которые не могут преодолеть
данные обстоятельства самостоятельно или с
помощью семьи

Заключение № _____
комиссии по отнесению учащихся к категории детей, жизнедеятельность которых
объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут
преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

от _____ 20__ г.

Комиссия МКОУ «Правдинский ЦО» в составе:

1. Председатель Комиссии - _____
2. Заместитель председателя Комиссии - _____
3. Члены Комиссии: _____
4. Секретарь Комиссии - _____

I. Рассмотрела заявления и документы к ним по отнесению следующих учащихся к
категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате
сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства
самостоятельно или с помощью семьи:

1. _____
 2. _____
- и т.д. _____

II. Приняла решение:

- об отнесении следующих учащихся к категории детей, жизнедеятельность которых
объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут
преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

1. _____
 2. _____
- и т.д. _____

- отказать в отнесении учащихся к категории детей, жизнедеятельность которых
объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут
преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
следующему(им) учащемуся(имся):

1. _____
 2. _____
- и т.д. _____

Председатель Комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)
Секретарь Комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

)Директор МКОУ «Правдинский ЦО»



Л. Микова

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Правдинский центр образования»

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом
Муниципального казенного
общеобразовательного
учреждения
«Правдинский центр
образования»
Протокол № 1
от «26» августа 2020 года
Председатель

 /Микова Т. Л./

Секретарь

 /Микалина О. И./

46
Утверждаю
Директор Муниципального
казенного
Образовательного учреждения
«Правдинский центр
образования»



Изменения в Положение
О порядке организации питания
обучающихся

п. Правда

2021

Внести изменения в п.4.2.1. раздел 4 Порядок организации питания обучающихся в организации следующего содержания:

«Средств федерального бюджета, средств бюджета Тульской области , средств местного бюджета, определенную действующим законодательством Тульской области в сфере образования для обучающихся :

1-4 классов;

средств бюджета Тульской области , определенную действующим законодательством Тульской области в сфере образования для обучающихся :

-5 классов;

-6-9 классов, являющихся детьми из многодетных и приемных семей, имеющих трех и более детей.»