

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Акулевская ООШ»
Чебоксарского района Чувашской Республики
/Ю.А. Петрова/
Протокол №1 от «11»января 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Акулевская ООШ»
Чебоксарского района Чувашской Республики
/М.И.Никитина/
Приказ №10 от «11»января 2016 года
М.П.

Положение
об организации горячего питания
в МБОУ «Акулевская ООШ»
Чебоксарского района Чувашской Республики

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от 30.11.2015г

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 -"Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных школах, школах начального и среднего профессионального образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных школах", Постановлением администрации Чебоксарского района от 27.12.2013 №2291 «Об утверждении муниципальной программы Чебоксарского района Чувашской Республики «Развитие образования в Чебоксарском районе Чувашской Республики на 2014-2020гг» (с внесёнными изменениями от 29.09.2015 №1521 «О внесении изменений в муниципальную программу Чебоксарского района «Социальная поддержка граждан» на 2014 - 2020 годы»), Постановлением администрации Чебоксарского района №128 от 31.01.2014 «Об установлении предельной стоимости питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Чебоксарского района», и вводится с целью организации качественного горячего питания обучающихся в МБОУ «Акулевская ООШ» Чебоксарского района Чувашской Республики.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет основные организационные принципы питания обучающихся в МБОУ «Акулевская ООШ» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – школа);
- принципы и методику формирования качественного рационального питания

1.3. Данное Положение регулирует отношения между школой, обучающимися и их родителями (законными представителями).

1.4. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации горячего питания обучающихся в школе.

2.Основными задачами при организации питания обучающихся в школе являются

2.1. Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.

2.3. Предупреждение среди обучающихся заболеваний, связанных с фактором питания.

2.4. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Общие принципы организации питания

3.1. В начале учебного года администрацией школы определяется режим питания обучающихся, в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Режим питания, график работы и ежедневное меню утверждаются директором школы.

3.2. Режим питания в школе составляется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.2821-10).

3.3. Питание на платной основе предоставляется всем желающим обучающимся 1- 9 классов за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся в

соответствии с действующим законом. Для детей из малообеспеченных семей организуется льготное питание.

3.4. Предельная стоимость питания устанавливается в соответствии с нормативными документами администрации Чебоксарского района.

3.5. Администрация школы несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся.

3.6. Организация питания осуществляется администрацией школы совместно со штатными сотрудниками пищеблока школы.

3.6.1. Ежегодно создается бракеражная комиссия в количестве 4-5 человек, в состав которой входят медицинский работник Шорчекасинского ОВОП, заведующий хозяйством, учитель начальных классов, воспитатель дошкольных групп. Состав утверждается приказом директора школы. Целью работы данной комиссии является ежедневная проверка качества пищи, соблюдение рецептов и технологических режимов. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6.2. Ежегодно создается комиссия, по контролю за организацией горячего питания обучающихся в количестве 4-5 человек, в состав которой входят: директор, педагогический работник, ответственный за организацию питания, медицинский работник, представитель органа общественного самоуправления.

3.7. Школа в своей деятельности по организации питания взаимодействует с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

3.8. Ответственность за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием возлагается на классных руководителей, курирующих питание и заведующего хозяйством.

3.9. Ответственность за контроль по организации горячего питания возложена на директора.

3.10. Заведующий хозяйством отвечает за качество и безопасность питания, а так же своевременную поставку продуктов для осуществления горячего питания обучающихся в школе в соответствии с муниципальными контрактами, договорами на поставку продуктов питания.

3.11. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (обед и полдник).

3.12. Школьная столовая организует питание в 1 классе по 5-дневной учебной неделе, во 2-9 классах - по 6-дневной учебной неделе. График работы разрабатывают ответственный по питанию и поваром.

3.13. Отпуск питания обучающимся организуется по классам в соответствии с графиком, утверждённым директором школы.

3.14. Контроль за посещением столовой обучающимися возлагается на классных руководителей, курирующих организацию горячего питания.

3.15. Отпуск обедов и полдников осуществляется по спискам-заявкам ответственного лица (классного руководителя или заменяющего его педагога). Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями до 9ч ежедневно и уточняется в не позднее второго урока.

3.16. Классные руководители и учителя школы сопровождают обучающихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания (в том числе и льготного) обучающимся согласно утвержденному списку.

4. Финансирование расходов на организацию питания

4.1. Финансирование расходов на организацию питания в школе осуществляется:

- за счет средств бюджета (для льготной категории обучающихся);
- за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся 1 – 9 классов.

4.2. Контроль за целевым использованием средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Оплата за питание обучающихся (в части подлежащей оплате из средств родителей (законных представителей) обучающихся) производится родителями (законными представителями) через терминалы оплат по безналичному расчёту.

5. Порядок предоставления льготного питания

5.1. Право на получение льготного питания имеют обучающиеся из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного по Чувашской Республике (далее – малоимущая семья). Льготное питание предоставляется обучающимся в количестве до 10 % от общего количества обучающихся в школе, из них: 4 % - на 100 % от стоимости; 6 % - на 50% от стоимости.

Льгота на питание предоставляется обучающимся на стоимость обеда.

5.2. Сроки проведения организованного приема заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление льготного питания: в августе и январе текущего учебного года не позднее 25 числа в установленные дополнительным приказом дни и часы. Заявления на льготное питание принимаются ответственным лицом, назначенным директором и фиксируются в журнале приема заявлений. Родителям выдается уведомление, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении льготного питания обучающемуся, о перечне представленных документов, заверенной подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов и штампом школы.

5.3. Для получения льготного питания родители (законные представители) должны представить в общеобразовательную организацию следующие документы:

личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, класс, в котором обучается;

документ из отдела социальной защиты населения, подтверждающий получение семьей статуса малоимущей семьи.

Родители (законные представители) обучающихся вправе предоставлять иные документы, подтверждающие право на льготное питание.

5.4. Ответственный за организацию питания:

- регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений;
- выдает после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении бесплатного питания обучающемуся;
- оформляет на каждого обучающегося, которому предоставляется льготное питание, дело, в которое размещаются все представленные документы, обеспечивает хранение документов у ответственного лица за организацию питания в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел школы;
- обеспечивает контроль по учету обучающихся питанием на льготной основе и целевому расходованию бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведет таблицу учета посещаемости школьной столовой;
- соблюдает сроки предоставления в вышестоящие организации отчетной документации (акт о предоставленном питании, ежедневное меню, табель учета).

5.5. Комиссия по льготному питанию:

5.5.1. Осуществляет следующие функции:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с установленными критериями;
- составляет и подписывает акт обследования жилищных условий;
- на основании проведенного анализа готовит заключение о предоставлении льготного питания обучающимся.

5.5.2. Заседания Комиссии по льготному питанию проводятся по мере представления заявлений и документов.

5.5.3. Заседание Комиссии по льготному питанию считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины ее членов.

5.5.4. Комиссию по льготному питанию возглавляет председатель комиссии. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5.5. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь.

5.5.6. Комиссия по льготному питанию дает заключение по следующим критериям:

1) для обучающихся, которым предоставляется льготное питание в размере 100 % от стоимости:

а) величина среднедушевого дохода семьи, указанного в документе, подтверждающем статус семьи малоимущей, менее 50 % величины прожиточного минимума на душу населения в Чувашской Республике;

б) акт обследования жилищных условий;

2) для обучающихся, которым предоставляется льготное питание в размере 50 % от стоимости:

а) величина среднедушевого дохода семьи, указанного в документе, подтверждающем статус семьи малоимущей, более 50 % величины прожиточного минимума на душу населения в Чувашской Республике;

б) акт обследования жилищных условий.

5.5.7. Решения Комиссии по льготному питанию принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.5.8. На основании протокола заседания Комиссия по льготному питанию готовит заключение о предоставлении льготного питания обучающимся.

5.6. За школой сохраняется право:

- корректировать во время учебного года контингент обучающихся на получение льготного питания в пределах выделенных ассигнований, при наличии заявлений и подтверждающих документов от родителей (законных представителей) обучающихся, и для удобства родителей (законных представителей) детей устанавливать график дополнительного приема документов в течение учебного года при наличии свободных средств;
- принимать решения о предоставлении льготного питания обучающимся и утверждения приказом директора школы (не позднее 6 рабочих дней после приема документов) списка детей для получения льготного питания, либо направления заявителю мотивированного ответа об отказе в предоставлении льготы на основании заключения Комиссии по льготному питанию (протокола заседания Комиссии по льготному питанию по рассмотрению представленных документов обучающихся).

5.7. Комиссия по льготному питанию по рассмотрению представленных документов отказывает в предоставлении льготного питания в следующих случаях:

- не предоставлены в образовательную организацию документы, предусмотренные пунктом 5.3. Положения;
- представленные документы не соответствуют критериям, установленным пунктом 5.5.6. Положения;
- при отсутствии свободных средств, выделенных школе

5.8. Комиссией по организации питания в срок до 5 рабочих дней принимается решение о постановке обучающегося на льготное питание в порядке подачи заявлений.

5.9. Список обучающихся, поставленных комиссией на льготное питание утверждается приказом директора (не позднее 6 рабочих дней после приема документов), либо

направления заявителю мотивированного ответа об отказе в предоставлении льготы на основании заключения Комиссии (протокола заседания комиссии по рассмотрению представленных документов обучающихся);

5.10.Сверка списков семей, относящихся к категории малообеспеченных, проводится социальным педагогом на момент окончания сроков действий справок.

5.11. При окончании действия справки о постановке на учёт как малоимущая семья, обучающийся, не предоставивший за 1 день до даты окончания новую справку и утративший льготы, имеет право вновь предоставить документы и получить льготу в зависимости от категории п.5.5.6 по 100% или 50% освобождению от оплаты питания.

5.12. При наличии субсидий льготное питание обучающихся начинается с первого дня учебного года;

5.13. Сроки размещения на информационном стенде, на официальном сайте школы (не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта) информации о количестве имеющихся мест, информации о наличии свободных мест для приема дополнительных заявлений на предоставление льготного питания обучающимся (не позднее 31 августа текущего года) по форме:

Кол-во 100% льготных мест	Занято на текущую дату:	Свободно на текущую дату	Кол-во 50% льготных мест	Занято на текущую дату:	Свободно на текущую дату

6. Порядок организации льготного питания

6.1. Питание обучающихся в школе осуществляется только в дни учебных занятий без права получения денежных компенсаций за пропущенные дни и отказ от предлагаемого горячего питания.

6.2. Классные руководители ежедневно отмечают количество обучающихся льготной категории в заявке на питание и подтверждают их количество своей подписью в акте.

7. Распределение прав, обязанностей и ответственности участников процесса по организации питания обучающихся

7.1. Директор школы имеет право:

- вносить предложения по вопросам улучшения качества горячего питания обучающихся в школе;
- вносить предложения по вопросам организации горячего питания обучающихся в школе;

7.2 Директор школы обязан:

- обеспечивать условия для организации качественного питания (предоставление помещений столовой и пищеблока отвечающего санитарно- гигиеническим нормам);
- организовывать порядок предоставления горячего питания обучающихся в полном объеме в школе;
- утверждать приказом комиссию по контролю за организацией питания, бракеражную комиссию, ответственного по организации питания (раздел 3. настоящего Положения).
- утверждать приказом список обучающихся, имеющих право на получение питания на льготных условиях; (раздел 5 настоящего Положения)
- утверждать приказом школы необходимую документацию для организации питания;
- контролировать работу комиссии по контролю за организацией питания, бракеражной комиссии, ответственного по организации питания;

- принимать управленческое решение для постоянного увеличения охвата горячим питанием обучающихся;

7.3 Штатные сотрудники пищеблока имеют право:

- вносить предложения по вопросам улучшения организации в школе.

7.3.1 Штатные сотрудники пищеблока обязаны:

- оказывать услуги по организации питания детей в соответствии с требованиями действующих Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин и другими нормативными документами;
- условия труда работников пищеблока должны отвечать требованиям действующих нормативных актов в области гигиены труда;
- продукты питания, поставляемые для приготовления пищи должны быть надлежащего качества с наличием соответствующих сертификатов и других документов, подтверждающих качество продуктов;
- услуги должны оказываться с соблюдением правильной технологии приготовления блюд, в соответствии с утверждённым циклическим меню;
- при оказании услуг должны использоваться эффективные технологии приготовления пищи;
- услуги должны предоставляться своевременно и с надлежащим качеством;

7.4. Ответственный в школе:

7.4.1. Ответственный за организацию питания имеет право:

вносить предложения по вопросам улучшения качества горячего питания обучающихся в школе;

вносить предложения по вопросам организации горячего питания обучающихся в школе;

7.4.2. Ответственный за организацию питания обязан:

- обслуживать, координировать и контролировать деятельность классных руководителей и сотрудников пищеблока;
- вести ежедневный учет количества фактически полученных обучающимися обедов по классам, контролировать ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам;
- формировать список и вести учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- координировать работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществлять мониторинг качества питания;
- контролировать санитарное состояние обеденного зала, присутствие классных руководителей в обеденном зале при приеме пищи обучающимися их класса.
- разрабатывать график посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя;
- контролировать постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- контролировать наличие в планах воспитательной работы мероприятий, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- проверять журналы здоровья, бракеражный журнал готовой продукции и журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.

7.5. Классный руководитель школы:

7.5.1. Классный руководитель имеет право:

- вносить предложения по вопросам улучшения качества горячего питания обучающихся в школе;
- вносить предложения по вопросам организации горячего питания обучающихся в школе;

7.5.2. Классный руководитель обязан:

- вести ежедневный табель учета полученных обучающимся обедов и полдников, а так же ежедневно отмечает количество льготных обедов, расписываясь в соответствующих актах;
- представлять в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся;
- не позднее, чем за 1 час до предоставления обеда в день питания уточнять представленную заявку;
- предусматривать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа обучающегося, выносить на родительские собрания вопросы обеспечения полноценного питания обучающимися;
- контролировать организацию и охват питанием обучающихся в школьной столовой, сопровождать класс в столовую.

7.6. Родители (законные представители) обучающихся:

7.6.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы общественного самоуправления;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в школьной столовой;
- принимать участие в деятельности органов общественного самоуправления по вопросам организации питания обучающихся;
- оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

7.6.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации школы заявление(пункт 5 данного положения) ;
- своевременно вносить плату на питание ребенка;
- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе;
- своевременно предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

7.7. Обучающиеся школы:

7.7.1. Обучающиеся имеют право:

- получать ежедневное, полноценное, горячее питание в соответствии с графиком работы столовой;
- получать информацию о стоимости питания заблаговременно;
- вносить предложения по улучшению организации и качества питания в школе.

7.7.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила поведения в столовой;
- соблюдать культуру питания.

8. Контроль за организацией питания

8.1. Бракеражная комиссия:

8.1.1. Проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню; осуществляет оценку качества приготовляемых блюд и температуры горячих блюд при раздаче;

- 8.1.2. Осуществляет контроль работы буфета;
- 8.1.3. Проверяет соблюдение санитарных норм и правил, ведение журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов; бракеражного журнала, журнала здоровья.
- 8.1.4. Все блюда и кулинарные изделия, приготовляемые в предприятиях общественного питания, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности.
- 8.1.5. Результат бракеража ежедневно регистрируется в «Журнале бракеража готовой продукции» в соответствии с рекомендуемой формой и оформляются подписями всех членов комиссии.
- 8.1.6. Оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: запаху, внешнему виду, цвету, консистенции. В зависимости от этих показателей даются оценки изделиям – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно (брак).
- 8.1.7. Оценка «отлично» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по запаху, внешнему виду, цвету, консистенции утвержденной рецептуре и другим показателям.
- 8.1.8. Оценка «хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям, которые имеют один незначительный дефект (недосолен, не доведен до нужного цвета и т.д.).
- 8.1.9. Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, которые имеют отклонения от требований кулинарии, но пригодны для употребления без переработки.
- 8.1.10. Оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, несвойственный запах и вкус, резко пересоленные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию, неполновесные или другие признаки, порочащие блюда или изделия.
- 8.1.11. Продукция, выпускаемая промышленностью (соки, напитки, сырки, йогурты и другие) оценивается как «доброкачественная» или «недоброкачественная».
- 8.1.12. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.
- 8.1.13. По результатам проверок комиссия в праве требовать от сотрудников пищеблока принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.
- 8.2. Комиссия по контролю за организацией горячего питания
- 8.2.1. Осуществляет контроль за организацией питания не реже 2 раз в год, по результатам проверок составляются акты, справки. Заседание комиссии проводится не реже 2 раз в учебном году (или еженедельно – в сентябре). Ведутся протоколы заседаний;
- 8.2.2. Комиссия по контролю за организацией горячего питания ведет мониторинг расхода денежных средств учащихся на горячее питание, контролирует охват учащихся услугой горячего питания.
- 8.2.3. Контролирует охват льготным горячим питанием.
- 8.2.4. Готовит предложения в Управляющий Совет по улучшению качества предоставления услуги горячего питания.
- 8.3. Медицинский работник:
- 8.3.1. Медицинский работник общеобразовательного школы осуществляет контроль качества питания ежедневно (в составе бракеражной комиссии)
- 8.3.2. Медицинский работник отслеживает соблюдение действующих Санитарных норм и правил сотрудниками Предприятия.
- 8.3.3. Медицинский работник регулярно проводит работу по гигиеническому воспитанию с сотрудниками Предприятия, учащимися, педагогами и родителями в соответствии с планом работы медицинского работника.
- 8.3.4. Медицинский работник ежедневно проверяет сотрудников столовой (самочувствие, жалобы, внешний вид) и отмечает данные о здоровье в специальном журнале здоровья.

8.3.5. Медицинский работник имеет право не допускать к работе сотрудников столовой с плохим самочувствием, жалобами и прочими проблемами, о чём делает запись в журнале здоровья.

9. Организация информационно-просветительской работы

9.1. Школа организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий.

9.2. Классные руководители предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании.

9.3. Школа организует систематическую работу с родителями (беседы, лектории и др. о роли питания в формировании здоровья человека), привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

9.4. Размещение информации на сайте по льготному питанию (п.5.10. данного Положения)

9.5.Размещение на сайте локальных актов, графиков по организации льготного питания.

10. Мероприятия по улучшению организации питания в школе

10.1. Для увеличения охвата учащихся горячим питанием предусматривается обеспечение сбалансированным питанием в школе на основе применения современных технологий приготовления продукции с повышенной пищевой и биологической ценностью, обеспечение школьников продуктами питания, обогащенными комплексами витаминов и минеральных веществ, обеспечение доступности школьного питания (утверждение стоимости на школьные обеды).

10.2. Пропаганда "горячего" питания среди обучающихся, родителей и педагогических работников (оформление уголков здоровья, проведение лекций, выпуск буклетов, брошюр), формирование у обучающихся навыков здорового питания.

10.3. Активная агитационная работа классных руководителей с родителями.

11. Делопроизводство

11.1. Мониторинг питания, составление отчетов, графиков и планов работы по организации горячего питания возлагается на ответственного по питанию, утверждённого приказом директора. Сдаётся в Управление образования администрации Чебоксарского района по требованию.

11.2. Документация по организации льготного питания: ведение табеля посещаемости учащихся, получающих льготное питание, актов о расходовании бюджетных средств на организацию льготного питания учащихся, протоколов заседаний комиссии по организации питания возлагается на социального педагога, члена комиссии по организации питания. Отчёты по организации льготного питания сдаются ежемесячно в централизованную бухгалтерию управления образования администрации Чебоксарского района в последний рабочий день месяца;

11.3. Заполнение бракеражного журнала возлагается на заведующего хозяйством школы, члена бракеражной комиссии. Бракеражный журнал хранится у заведующего хозяйством;

11.4 Оформление на каждого ребенка, которому предоставляется льготное питание, папки, в которой подшиты все представленные документы, хранение этих документов у

ответственного лица - работника школы, ответственного за организацию горячего питания, в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательного школы;

12. Ответственность

12.1. Все участники организации и контроля питания несут ответственность за несоблюдение своих обязанностей, предусмотренных Пунктом 7 настоящего Положения;

12.2. За несоблюдение должностных обязанностей директор гимназии имеет право применить дисциплинарные меры.